Supplemento ordinario alla «Gazzetta Ufficiale» n. 114 del 19 maggio 1986 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 19 maggio 1986** SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 38

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 marzo 1986, n. **189.**

Approvazione del regolamento di amministrazione per la Guardia di Finanza.

SOMMARIO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 marzo 1986, n. 189. — *Approvazione del regolamento di amministrazione per la Guardia di finanza* *Pag.* 5

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 marzo 1986, n. **189.**

Approvazione del regolamento di amministrazione per la Guardia di finanza.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, contenente disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, ed il relativo regolamento approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;

Visto il regolamento di amministrazione per la Guardia di finanza, approvato con regio decreto 5 aprile 1943, n. 532, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1076, che approva il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 dicembre 1983, n. 939, che approva il regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia da parte degli organi centrali e periferici del Ministero della difesa;

Considerata la necessità di ridisciplinare con regolamento da emanarsi ai sensi dell'art. 4 della legge 4 agosto 1942, n. 915, le norme concernenti l'amministrazione degli enti della Guardia di finanza;

Udito il parere della Corte dei conti;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 27 febbraio 1986;

Sulla proposta del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro;

EMANA

il seguente decreto:

È approvato l'unito regolamento di amministrazione per la Guardia di finanza.;

Esso avrà applicazione dal mese successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Dalla stessa data sono abrogate le disposizioni in contrasto o comunque incompatibili con quellle del regolamento medesimo.

Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 20 marzo 1986

COSSIGA

CRAXI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

VISENTINI, *Ministro delle finanze*

GORIA, *Ministro del tesoro*

Visto, *il Guardasigilli*: MARTINAZZOLI
Registrato alla Corte dei conti, addì 19 aprile 1986
Atti di Governo, registro n. 60, foglio n. 13

NUOVO REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE PER LA GUARDIA DI FINANZA

TITOLO I
PIANIFICAZIONE E PREVISIONE DELLE SPESE

Art. 1.

La pianificazione viene attuata mediante approntamento di un programma di massima dell'impiego dei fondi, redatto separatamente per ciascun capitolo. Ad esso fanno riferimento i programmi analitici di utilizzazione dei fondi, da sottoporre, separatamente per capitolo, all'approvazione del Comandante Generale.

Art. 2.

Gli Enti di cui all'art.18, entro il mese di settembre, rappresentano al Comando Generale, indicando i criteri di priorità, le rispettive esigenze e, distintamente per capitolo di bilancio, il fabbisogno dei fondi necessari per sostenere le spese relative all'anno finanziario successivo.

Art. 3.

Il Comando Generale, tenuto conto:
- dei programmi da realizzare;
- delle priorità assegnate nell'ambito della programmazione;
- delle previsioni di spesa di cui all'art.2,

stabilisce l'entità del fabbisogno per ciascun Ente provvedendo alle relative assegnazioni distintamente per ciascun capitolo di bilancio e a predisporre i contratti amministrativi pluriennali.

Art. 4.

Entro il 31 luglio, gli Enti, sulla scorta delle risultanze effettive di gestione e delle maggiori o minori esigenze determinatesi rispetto alle previsioni per l'anno finanziario in corso, comunicano al Comando Generale le relative variazioni.

Art. 5.

Il Comando Generale, sulla scorta delle variazioni alle previsioni iniziali di spesa comunicate dagli Enti, provvede ad effettuare assegnazioni suppletive o diminuzioni di quelle in precedenza erogate.

Se del caso attiverà i competenti organi, secondo le disposizioni in materia di contabilità generale dello Stato, per ottenere variazioni in aumento degli stanziamenti, o compensative, mediante storni tra i vari capitoli di bilancio.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA CENTRALE

Capo I — Ispettorato dei servizi amministrativi

Art. 6.

L'Ispettorato dei servizi amministrativi, cui sono assegnati funzionari ed impiegati del Ministero delle finanze, sovraintende all'espletamento dei servizi amministrativi.

I funzionari predetti espletano i compiti loro demandati in base alle direttive del Comandante Generale.

Art. 7.

Spetta al Dirigente superiore capo dell'Ispettorato dei servizi amministrativi:

a) coadiuvare il Comandante Generale nello svolgimento dell'azione amministrativa e proporre allo stesso l'adozione di provvedimenti di competenza superiore alla propria;

b) dirigere e coordinare l'attività amministrativa delle dipendenti divisioni, nelle quali l'Ispettorato è articolato, sulla base delle esigenze prospettate per il raggiungimento dei fini istituzionali del Corpo;

c) sovraintendere all'andamento generale del personale civile in servizio nelle dipendenti divisioni;

d) eseguire gli incarichi ispettivi di carattere amministrativo che gli vengono affidati di volta in volta dal Comandante Generale;

e) provvedere alla ripartizione dei fondi da somministrare agli Enti, sulla base del programma analitico di utilizzazione dei fondi approvato dal Comandante Generale;

f) autorizzare la temporanea imputazione di spese ai conti particolari;

g) controllare e tenere aggiornata la situazione dei capitoli di bilancio affidati alla gestione dell'Ispettorato;

h) curare l'amministrazione dei beni immobili in uso al Corpo ed il movimento, sotto il profilo amministrativo, dei beni mobili ad eccezione di quelli indicati all'art.9, lett. f);

i) decidere, senza l'obbligo del parere del Consiglio di Stato, se siano in tutto o in parte applicabili le clausole penali stabilite a carico di fornitori od appaltatori quando la somma in controversia, o che l'Amministrazione abbandoni, non superi lire 1.200.000;

l) approvare gli atti di transazione diretti a prevenire o a troncare contestazioni giudiziarie in dipendenza di contratti stipulati dal Corpo previo parere dell'Avvocatura dello Stato quando ciò che l'Amministrazione dà o abbandona sia determinato o determinabile in misura non eccedente a lire 4.800.000. Per le transazioni entro i limiti di valori previsti dall'art.7 lett. g) del D.P.R. 30 giugno 1972, n.748 e successive modificazioni decide il Comandante Generale; per valori superiori decide il Ministro delle finanze. Sulle proposte di transazione per le quali l'Avvocatura dello Stato esprime parere difforme da quello dell'Amministrazione, la determinazione è riservata al Ministro delle finanze. Il limite delle competenze per valore previsto dal primo comma della presente lettera è ridotto a lire 3.000.000 allorchè le transazioni riguardino risar-

cimento di danni a persone o cose prodotti dalla circolazione di autoveicoli o di altri mezzi del Corpo.

Sugli atti di transazione di cui al precedente comma l'Amministrazione non ha l'obbligo di chiedere il parere dell'Avvocatura dello Stato quando ciò che dà o abbandona sia determinato o determinabile in somma non eccedente lire 150.000;

m) provvedere nell'espletamento degli incarichi ispettivi affidatigli, ove ricorra il caso, alla determinazione del danno ed alla contestazione degli addebiti e riferire al Comandante Generale ai sensi dell'art.284;

n) designare funzionari dell'Ispettorato dei servizi amministrativi da inserire negli organi collegiali di cui agli artt.294 e 295.

In caso di assenza o di temporaneo impedimento del Dirigente superiore capo dell'Ispettorato dei servizi amministrativi, provvedono agli adempimenti summenzionati i primi dirigenti preposti alle singole divisioni, ciascuno per la parte di competenza.

Capo II — Direzione di amministrazione

Art. 8.

Presso il Comando Generale funziona la Direzione di amministrazione retta da un colonnello del Corpo o da un colonnello del Corpo di amministrazione dell'Esercito. Possono esservi destinati anche ufficiali del Corpo di amministrazione dell'Esercito.

Art. 9.

La Direzione di amministrazione provvede a:

a) tenere la contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale di Roma di cui al successivo art.10;

b) richiedere all'Ispettorato dei servizi amministrativi le aperture di credito sui vari capitoli per tutti gli Enti della Guardia di finanza nei limiti delle assegnazioni loro concesse;

c) somministrare agli Enti i fondi di cui alla precedente lettera b);

d) tenere il conto delle assegnazioni concesse agli Enti del Corpo e delle somministrazioni di fondi loro erogate;

e) eseguire, per conto e secondo le norme impartite dalla Ragioneria centrale del Ministero delle finanze, la revisione delle contabilità rese dagli Enti;

f) eseguire, per delega del Ministero della difesa e per conto della Ragioneria centrale, istituita presso tale Dicastero, la revisione della contabilità dei materiali dell'Amministrazione militare in distribuzione agli Enti del Corpo;

g) vigilare sulla tempestiva resa dei conti, nonchè sulla regolare tenuta di registri e documenti contabili degli Enti;

h) disimpegnare gli altri incarichi di natura tecnico-amministrativa ed eseguire le ispezioni amministrativo-contabili affidati dal Comandante Generale, indipendentemente da qualsiasi altro accertamento, controllo e revisione, disposti autonomamente dal Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato.

La firma e la conseguente responsabilità degli atti relativi alle attribuzioni sopra indicate spetta al Direttore della Direzione di amministrazione.

Art.10.

Tra la Direzione di amministrazione e la Sezione di tesoreria provinciale di Roma è aperta una contabilità speciale, nella quale affluiscono gli importi degli ordini di accreditamento di cui alla lettera b) dell'art.9.

Gli ordini di accreditamento porteranno la clausola di commutabilità in quietanza d'entrata a favore della contabilità speciale.

Art.11.

La richiesta di apertura di credito deve essere inoltrata dalla Direzione di amministrazione trimestralmente, distintamente per capitolo e nei limiti di un quarto delle assegnazioni annuali disposte dall'Ispettorato dei servizi amministrativi.

In casi particolari, possono essere inoltrate, nel corso del trimestre, richieste suppletive anche oltre i limiti di cui al comma precedente.

Art.12.

La Direzione di amministrazione provvede alla somministrazione dei fondi agli Enti, spiccando ordinativi di pagamento sulla contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale di Roma.

Art.13.

A richiesta dell'Ente e sempre nei limiti delle assegnazioni ad esso concesse, la Direzione di amministrazione provvede a pagamenti a favore di terzi creditori traendone ordinativi di pagamento sulla contabilità speciale e dandone contemporaneamente avviso all'Ente richiedente per le conseguenti registrazioni contabili.

Art.14.

La Direzione di amministrazione riceve mensilmente dalla Sezione di tesoreria provinciale di Roma il riassunto delle scritture della propria contabilità speciale; ne effettua il riscontro e restituisce alla stessa Sezione di tesoreria uno degli esemplari del riassunto con la dichiarazione di concordanza.

Art.15.

La Direzione di amministrazione rende trimestralmente il conto delle aperture di credito ricevute sulla propria contabilità speciale, mediante unico rendiconto, distinto per capitoli di bilancio, in cui dimostra a debito le aperture ricevute ed introitate ed a credito le somme rimesse agli Enti del Corpo.

Detto rendiconto, riveduto dall'Ispettorato dei servizi amministrativi e corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso alla Ragioneria centrale presso il Ministero delle finanze non oltre il giorno 20 del mese successivo al trimestre cui si riferisce.

Art.16.

Alla fine di ogni esercizio, la Direzione di amministrazione provvede, per ogni capitolo di bilancio, a determinare l'ammontare complessivo dei fondi accreditati sulla contabilità speciale e delle spese sostenute dagli Enti, dandone comunicazione ai competenti organi del Comando Generale e alla Ragioneria centrale del Ministero delle finanze.

Art.17.

Qualora gli Enti non si uniformino ai rilievi mossi dalla Direzione di amministrazione a seguito della revisione della contabilità di cui all'art.9, lettera e), in merito decide il Comandante Generale su parere dell'Ispettorato dei servizi amministrativi.

Ove trattasi di questioni meramente contabili, il Comando Generale, ricevuta dagli Enti la comunicazione dell'opposizione formulata in ordine ai rilievi, invia gli atti per la risoluzione definitiva alla Ragioneria centrale del Ministero delle finanze.

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PERIFERICA

Art.18.

I comandi della Guardia di finanza che hanno la gestione dei fondi di bilancio con resa del conto direttamente alla Direzione di amministrazione, nel presente regolamento, sono denominati Enti.

Gli organismi amministrativi, inseriti nei comandi dipendenti dall'Ente sia per la gestione dei materiali che del denaro, nel presente regolamento, sono denominati reparti.

Art.19.

Il comandante dell'Ente indirizza e sovraintende all'attività dell'Ente medesimo per il raggiungimento dei fini istituzionali.

In particolare egli provvede, sentito il relatore a:

a) attribuire, salvo i casi di competenza del Comando Generale, gli incarichi di cui all'art.21 nonchè alla sostituzione temporanea dei rispettivi titolari in caso di assenza od impedimento;

b) nominare temporaneamente, per dimostrate esigenze saltuarie dell'ufficio, uno o due aiutanti del cassiere;

c) nominare i consegnatari per debito di vigilanza per il materiale in distribuzione;

d) affidare presso i reparti dipendenti la gestione del denaro a sottufficiali idonei;

e) adottare provvedimenti per la sicurezza delle casse e dei magazzini.

Il comandante dell'Ente, inoltre, provvede alla sostituzione temporanea del relatore e in caso di particolare gravità ed urgenza può adottare provvedimenti di competenza di organi superiori informandoli immediatamente per la ratifica.

Art.20.

Il comandante dell'Ente non può compiere atti intesi ad iniziare una lite giudiziaria, senza essere stato autorizzato dal Comando Generale, al quale ha l'obbligo di dare immediata comunicazione di ogni atto introduttivo di giudizio contro l'Amministrazione o tale da far presumere la possibilità di una lite.

Ove occorra, il comandante dell'Ente deve adottare, sentita la competente Avvocatura dello Stato ed informandone subito il Comando Generale, tutti i provvedimenti di urgenza che si manifestino necessari per la efficace tutela degli interessi dell'Amministrazione.

Art.21.

La gestione amministrativa dell'Ente è affidata all'Ufficio amministrazione costituito dagli uffici del:

a) relatore;
b) direttore dei conti;
c) cassiere;
d) ufficiale alla matricola;
e) ufficiale rogante;
f) consegnatario del materiale;
g) contabile agli assegni.

Nell'esercizio delle attribuzioni ad esso devolute dal presente regolamento, i titolari degli uffici di cui alle lettere b), c), d), e), f) e g) del comma precedente, nonchè il personale addetto, dipendono dal relatore.

Art.22.

Il relatore, nominato con determinazione del Comandante Generale, è preposto alla direzione della gestione amministrativa dell'Ente.

In particolare, spetta al relatore:

a) raccogliere e coordinare le previsioni del fabbisogno dei fondi per le esigenze dell'anno finanziario successivo, nonchè richiedere la somministrazione dei fondi necessari;

b) ordinare le spese secondo le norme in vigore e le direttive del comandante;

c) proporre l'assegnazione dei fondi permanenti di cui al successivo art.152;

d) accettare, qualora non abbia nulla da osservare sul riconoscimento della regolarità formale e contabile di cui alla lettera f) dell'art.24, i conti resi dai reparti amministrativamente dipendenti, ordinandone l'inserimento nella contabilità dell'Ente;

e) dirigere la gestione amministrativa del denaro e dei materiali affidati ai reparti dipendenti;

f) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

g) ordinare i pagamenti e le riscossioni;

h) provvedere, quando non diversamente disposto dall'art.49, alla stipulazione dei contratti, nonchè disporre per gli adempimenti amministrativi connessi alla esecuzione dei lavori, delle forniture e delle vendite;

i) disporre l'assunzione in carico e lo scarico dei materiali, nonchè dare o provocare disposizioni per gli adempimenti amministrativi relativi al ricevimento e al riconoscimento dei materiali acquistati dal commercio;

l) predisporre i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso dei materiali e per la vendita dei materiali recuperati;

m) ordinare la somministrazione dei fondi ai reparti amministrativamente dipendenti;

n) effettuare le verifiche e presiedere alle operazioni che il presente regolamento, o speciali disposizioni delle autorità superiori, attribuiscono alla sua competenza;

o) assistere alle ispezioni e verifiche disposte dalle superiori autorità;

p) eseguire, insieme al direttore dei conti, le operazioni relative al conto corrente postale;

q) trasmettere nei termini prescritti i rendiconti delle anticipazioni e delle spese al Comando Generale;

r) firmare gli atti amministrativi e contabili di sua competenza e la corrispondenza degli uffici dipendenti, diretta anche a comandi superiori, previa delega del comandante da sancirsi con apposito atto.

Art.23.

Tutte le disposizioni date dal relatore, ad eccezione di quelle relative ad acquisti di materiale di consumo o di immediato impiego di importo non superiore a lire 120.000, devono essere annotate su apposito registro custodito dal direttore dei conti.

Nel registro anzidetto sono iscritti in ordine cronologico e numerati progressivamente:

a) i provvedimenti adottati dal comandante dell'Ente ai sensi dell'art.19 controfirmati per presa visione dal relatore;

b) i provvedimenti del relatore, controfirmati per presa visione dal direttore dei conti.

Art.24.

Il direttore dei conti coadiuva il relatore.

Spetta in particolare, al direttore dei conti:

a) accertare la regolarità contabile degli ordini di pagamento e di riscossione da sottoporre alla firma del relatore;

b) dirigere la gestione del denaro e il servizio della liquidazione degli assegni al personale secondo le disposizioni legislative e regolamentari e in conformità alle istruzioni impartite dal relatore;

c) detenere una delle chiavi della cassa di riserva e una della cassa corrente;

d) vigilare sul regolare funzionamento del servizio di cassa controllando le operazioni, accertando l'esattezza delle scritture e controfirmando il rapporto giornaliero di cassa;

e) proporre al relatore i provvedimenti necessari ad assicurare il rifornimento dei fondi;

f) accertare la regolarità formale e contabile dei conti resi dai reparti amministrativamente dipendenti dall'Ente, in conformità alle disposizioni impartite dal relatore;

g) accertare la regolarità delle scritture e dei rendiconti del materiale e del denaro;

h) compiere, insieme col relatore, le operazioni relative al conto corrente postale.

Art.25.

Il cassiere:

a) detiene una delle chiavi della cassa di riserva e una di quella della cassa corrente;

b) effettua le riscossioni ed i pagamenti in base agli ordini di riscossione ed alle autorizzazioni di pagamento disposti dal relatore;

c) tiene il memoriale di cassa, il bollettario delle quietanze e il registro dei vaglia cambiari e degli altri titoli di cui all'art.110 per i pagamenti e le riscossioni da lui effettuati con tali vaglia e titoli;

d) predispone, salvo i casi in cui sia diversamente stabilito, i documenti relativi alle operazioni di conto corrente postale, sottoponendoli alla firma delle persone autorizzate e tenendo aggiornata la situazione del conto corrente su apposito registro;

e) firma i titoli giustificativi delle operazioni di cassa;

f) compila il rapporto giornaliero di cassa.

Art.26.

L'ufficiale alla matricola è incaricato della tenuta dei ruoli della forza, degli stati di servizio e di ogni altro registro o documento matricolare.

L'ufficiale alla matricola firma, altresì, gli atti matricolari.

Art.27.

L'ufficiale rogante, di grado non inferiore a capitano, riceve gli atti relativi alla stipulazione dei contratti, di cui custodisce il repertorio e assolve i compiti attribuitigli in tale materia dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

L'incarico di ufficiale rogante è devoluto presso gli Enti al direttore dei conti, a meno che l'entità dell'attività contrattuale non imponga di attribuirlo ad altro ufficiale.

Art.28.

Il consegnatario del materiale:

a) tiene in carico, in distinte contabilità, i materiali dell'Amministrazione finanziaria e dell'Amministrazione militare esistenti nei magazzini di cui è consegnatario;

b) cura la tenuta delle scritture e dei conti amministrativi e giudiziali dei materiali di cui alla precedente lettera a);

c) tiene, in parallelo con i consegnatari per debito di vigilanza le scritture relative al materiale in carico a questi ultimi, accertandone, annualmente o al momento del cambio dei responsabili, la concordanza;

d) firma per la parte di competenza i documenti relativi alle operazioni di magazzino.

Art.29.

Il contabile agli assegni compila i documenti di spesa relativi alle competenze del personale e vi appone la propria firma per attestare la regolare applicazione delle relative tabelle e l'esattezza dei conteggi.

Cura, in particolare, la rispondenza tra la forza risultante dai ruoli matricolari e quella risultante dai documenti contabili.

Assicura l'esatta trascrizione sugli appositi documenti contabili delle variazioni e dei dati dai quali, comunque, conseguano liquidazioni di somme ed effettua le ritenute nella misura prescritta.

Predispone tutti gli atti necessari per determinare gli stipendi dei marescialli e le paghe degli altri sottufficiali e dei militari di truppa sottoponendoli al relatore ed al direttore dei conti, i quali debbono far risultare le determinazioni adottate sul registro delle disposizioni amministrative.

Art.30.

La funzione di relatore è attribuita ad ufficiale superiore; quelle di direttore dei conti, di consegnatario di materiali e di ufficiali di matricola sono attribuite ad ufficiali inferiori.

Le funzioni di cassiere e di contabile agli assegni sono attribuite ad idonei sottufficiali.

Art.31.

La funzione di relatore è incompatibile con quella di direttore dei conti e di consegnatario del materiale.

La funzione di direttore dei conti è incompatibile con quella di consegnatario del materiale e di cassiere.

Art.32.

I sottufficiali incaricati presso i reparti dipendenti dall'Ente della gestione del denaro ai sensi della lettera d) dell'art.19, denominati gestori del contante, hanno l'obbligo di presentare i conti per rendere ragione e rispondere delle anticipazioni ricevute.

TITOLO IV
RESPONSABILITA' CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

Art.33.

Per la responsabilità amministrativa e per la responsabilità contabile del personale militare e civile di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, del testo unico delle leggi sulla Corte dei Conti nonchè del testo unico concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato e delle relative norme di esecuzione.

Art.34.

In caso di mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali chi è tenuto a rispondere deve immediatamente compilare apposito rapporto dettagliato e trasmetterlo, tramite gerarchico, al comandante dell'Ente, il quale fa immediatamente denuncia del fatto al procuratore generale presso la Corte dei Conti, quando emergono elementi di responsabilità.

Il comandante, in base a tale rapporto o di sua iniziativa, quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, nomina, ove la presunta entità del danno superi lire 960.000, una commissione composta di almeno tre ufficiali, di cui uno superiore che la presiede, per accertare le cause dell'evento dannoso e l'entità del danno, nonchè per pronunciarsi sulle eventuali responsabilità.

Per danni il cui importo si presume non superiore a lire 960.000 l'accertamento è fatto dal comandante stesso o da ufficiale da questi designato.

Art.35.

Nel caso in cui la responsabilità possa estendersi al comandante dell'Ente, questi ha l'obbligo di presentare immediatamente rapporto scritto al Comando Generale.

Il Comandante Generale, in base a tale rapporto, o di sua iniziativa quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, fa denuncia al procuratore generale della Corte dei Conti e nomina la commissione prevista dal precedente articolo, presieduta da un ufficiale generale del Corpo e composta di altri membri scelti fra gli ufficiali del Corpo di grado non inferiore a colonnello o fra i funzionari dell'Ispettorato dei servizi amministrativi con qualifica non inferiore a primo dirigente.

Alla nomina della commissione provvede il Ministro quando:

1) la responsabilità possa estendersi al Comandante Generale ovvero agli ufficiali generali;

2) siano interessati più Enti;

3) siano richiesti da parte della Corte dei Conti nuovi accertamenti.

Art.36.

Nei casi in cui la perdita o il danno sia conseguente a reato o qualora sussistano indizi di reato, le autorità di cui all'art.39, oltre a dare inizio al procedimento amministrativo, devono farne denunzia all'Autorità Giudiziaria, e contemporaneamente riferirne, tramite gerarchico, al Comando Generale.

Art.37.

La commissione o il comandante dell'Ente, ai sensi del secondo e terzo comma dell'art.34, acquisito, se del caso, il parere degli organi tecnici competenti, esamina le cause e le circostanze inerenti all'evento dannoso, determina l'entità dei danni, muove le opportune contestazioni scritte ai presunti responsabili, acquisisce agli atti di inchiesta le relative risposte e compila una relazione in duplice esemplare contenente le proprie conclusioni.

Sono in ogni caso compilate distinte relazioni, quando il danno riguardi denaro e materiali. Per i materiali le relazioni sono distinte secondo le varie specie.

Art.38.

Un esemplare della relazione, corredato dalla documentazione, allorchè l'importo del danno accertato superi lire 960.000, è trasmessa, munita di parere, dal comandante dell'Ente, al Comando Generale.

Ove l'ammontare del danno superi lire 5.000.000, il Comandante Generale trasmette, a sua volta, la relazione con i documenti al Ministro accompagnandola con il suo parere.

Art.39.

Competenti a determinare in via amministrativa la responsabilità e gli addebiti relativi al danno accertato, ai sensi dei precedenti articoli, sono:

1) il comandante dell'Ente fino a lire 960.000;

2) il Comandante Generale fino a lire 5.000.000;

3) il Ministro oltre lire 5.000.000 e nei casi previsti dal terzo comma dell'art.35.

L'autorità competente emette decreto di scarico, ai sensi e per gli effetti dell'art.194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, se riconosce dimostrato il caso fortuito o la causa di forza maggiore. In caso contrario, dispone, sempre a mezzo decreto, l'addebito ai responsabili e la diminuzione del carico.

Contro le determinazioni adottate dal Comandante Generale, ai sensi del primo comma del presente articolo, non è ammesso ricorso gerarchico.

Per cali di giacenza, di distribuzione, di trasformazione e di trasporto che rientrano nelle aliquote fissate da speciali istruzioni il discarico è ammesso previo accertamento da parte di apposita commissione nominata dal comandante dell'Ente che ha in carico i materiali.

Ove la consistenza dei materiali subisca cali che eccedono le aliquote di cui al comma precedente, la competenza è riservata al Comandante Generale.

Art.40.

Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni di denaro e di materiali sono ammessi a discarico, a norma dell'art.194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, soltanto quando gli agenti esibiscono le giustificazioni stabilite dalle disposizioni che disciplinano i relativi servizi e, nel contempo, comprovino la non imputabilità del danno nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del denaro e delle cose avute in consegna.

Art.41.

Quando il danno all'erario derivi da pagamenti indebitamente effettuati, le somme relative devono essere recuperate, in primo luogo, a carico di chi li ha percepiti; se trattasi di personale dipendente dall'Amministrazione, il recupero dell'indebito, ove occorra, può essere effettuato mediante trattenute sulle competenze, nei limiti e con modalità fissate dalle disposizioni vigenti.

Tale procedimento non sospende, tuttavia, lo svolgimento degli atti intesi ad accertare e contestare le responsabilità dell'indebito pagamento.

Ove il recupero di cui al primo comma non possa comunque essere effettuato, i responsabili di pagamenti indebitamente eseguiti sono tenuti a risarcire il danno.

Art.42.

L'addebito per perdita di materiali è commisurato:

— per i materiali assunti in carico, al prezzo risultante dalle scritture contabili o nomenclatorie;

— per i materiali non assunti in carico al prezzo di acquisto.

L'addebito può essere ridotto o aumentato, quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo inferiore o superiore a quello in carico.

L'addebito per deterioramento di materiali deve corrispondere alla spesa di ripristino in perfetta efficienza. Per i materiali che dopo la riparazione risultino deprezzati, deve essere addebitata anche la differenza di valore.

Quando i materiali deteriorati vengano dichiarati fuori uso, il prezzo ricavato dalla vendita va portato in diminuzione dell'addebito ai responsabili.

Art.43.

Qualora i responsabili accettino formalmente di rifondere il danno, le autorità di cui all'art.39 possono concedere il pagamento rateale del debito, ragguagliando i ratei all'entità del danno ed alla solvibilità del debitore.

Art.44.

Le azioni di regresso e di rivalsa, intentate a termine di legge da chi rifonde somme all'Amministrazione in applicazione delle norme del presente regolamento, si svolgono all'infuori di ogni ingerenza dell'Amministrazione stessa.

TITOLO V
CONTRATTI

Art.45.

A tutte le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, affitti e lavori nonchè all'approvvigionamento di quanto altro occorra al funzionamento dei servizi si provvede con contratti.

La stipulazione dei contratti è preceduta da asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso o trattativa privata, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Art.46.

La Guardia di finanza può avvalersi dei capitolati d'oneri generali o speciali in vigore presso altre Forze armate. Ove ritenuto opportuno, formula propri capitolati d'oneri generali o speciali, approvati con decreto del Ministro delle finanze, sentito il Consiglio di Stato.

Art.47.

I capitolati d'oneri, che fanno parte integrante dei contratti, possono non essere allegati ai contratti medesimi, purchè di essi se ne faccia esplicita menzione.

Ove non esistono capitolati d'oneri speciali, le condizioni devono essere contenute nei relativi contratti.

I particolari tecnici per ogni singola provvista o lavoro sono specificati nel contratto; possono però omettersi in tutto o in parte tali specificazioni quando nel contratto stesso è stabilito che l'accettazione della provvista debba avvenire in base a campione approvato dall'Amministrazione.

Art.48.

Nei capitolati d'oneri o, in mancanza, nei contratti, può essere prevista, a norma degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile, la clausola compromissoria per la soluzione delle eventuali controversie non potute comporre in via amministrativa.

La clausola compromissoria deve, comunque, essere formulata nel modo prescritto dall'Ispettorato dei servizi amministrativi e contenere termini e condizioni.

Art.49.

Ai sensi dell'art.16 della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e dell'art.93 del relativo regolamento, provvedono alla stipula di contratti:

a) presso il Comando Generale:
- il Comandante Generale.
  Tale attribuzione può essere delegata ad ufficiali generali o superiori ed ai dirigenti preposti all'Ispettorato dei servizi amministrativi;

b) presso gli Enti:
- il relatore od altri ufficiali all'uopo delegati anche in forza di regolamenti speciali.

In caso di assenza o impedimento dei titolari sopraindicati, la stipulazione dei contratti è devoluta all'ufficiale che ne fa le veci.

La stipulazione di contratti preceduta da pubblico incanto o licitazione privata è effettuata in nome dell'Amministrazione, da chi ha presieduto l'asta o la licitazione.

I contratti in forma pubblico-amministrativa sono ricevuti dall'ufficiale rogante. Sono del pari ricevuti da detto ufficiale i processi verbali di aggiudicazione nelle aste e nelle licitazioni private.

Il Comandante Generale esercita le attribuzioni previste per i dirigenti generali dall'art.7 del D.P.R. 30 giugno 1972, n.748 e successive modifiche.

Art.50.

I contratti stipulati dalla Guardia di finanza sono approvati:

a) dal Ministro delle finanze e dal Comandante Generale, nei limiti, per quest'ultimo, della delega concessa, ove sia obbligatorio sentire il parere del Consiglio di Stato;

b) dal Comandante Generale, in tutti gli altri casi. Tale attribuzione può essere delegata ad ufficiali generali, ad ufficiali superiori ed ai funzionari dell'Ispettorato dei servizi amministrativi;

c) dal Comandante dell'Ente per i contratti stipulati nell'interesse dell'Ente stesso, quando l'importo non sia superiore a lire 150.000.000 e non occorra sentire il parere del Consiglio di Stato. Per somme superiori l'approvazione è devoluta alle autorità di cui alla precedente lettera a).

Art.51.

L'approvazione rende eseguibile i contratti di importo non eccedente le lire 4.800.000; tali contratti, quando non debbono gravare sui fondi delle anticipazioni, sono inoltrati dal Comando Generale alla Ragioneria centrale presso il Ministero delle finanze unitamente ai relativi decreti di approvazione per la registrazione dell'impegno di spesa.

I contratti eccedenti le lire 4.800.000 sono eseguibili solo dopo che sia intervenuta la registrazione della Corte dei Conti, alla quale i contratti medesimi vengono trasmessi dal Comando Generale tramite la Ragioneria centrale presso il Ministero delle finanze.

Quando si tratti di oggetti che, per la loro natura o per il luogo in cui si effettua la vendita, debbono essere immediatamente consegnati all'acquirente, il Ministro può delegare tale attribuzione al funzionario che presiede la gara. Il decreto di delega deve essere registrato alla Corte dei Conti, quando il presunto importo dei beni superi le lire 4.800.000.

Art.52.

Nei casi di urgenza, l'esecuzione dei contratti, soggetti a registrazione della Corte dei Conti e stipulati in conformità di capitolati generali d'oneri, può essere autorizzata dalla stessa autorità che li ha approvati, prima della registrazione del relativo decreto di approvazione, limitatamente a un quinto dell'ammontare dei contratti stessi.

La dichiarazione motivata d'urgenza è comunicata alla Corte dei Conti.

In caso di mancata registrazione del decreto di approvazione del contratto da parte della Corte dei Conti, l'assuntore ha diritto al pagamento delle provviste e dei lavori eseguiti nei limiti di cui sopra, semprechè disposizioni legislative non dispongono diversamente.

Art.53.

Il Comando Generale, gli Enti e i reparti interessati tengono in evidenza nelle proprie scritture, per ogni contratto stipulato, la denominazione della ditta o impresa assuntrice, i dati identificativi dei soggetti — con relative sedi o domicili — che

intervengano in qualità di mandatari delle ditte concorrenti, l'oggetto e il prezzo del lavoro o della fornitura, i termini di tempo e le modalità di pagamento.

Dalle scritture stesse devono, inoltre, risultare le varie fasi della esecuzione dei contratti, le penali eventualmente applicate, le liquidazioni eseguite in conto ed a saldo dei relativi importi, i collaudi, gli svincoli delle cauzioni, l'ammontare degli eventuali depositi effettuati per spese contrattuali versate in tesoreria e da gestire a norma delle leggi vigenti, le spese a tale titolo sostenute effettivamente, le rimanenze a credito dei depositanti e gli estremi dei relativi rimborsi.

TITOLO VI
SERVIZI AD ECONOMIA

Art.54.

I servizi ad economia comprendono i lavori effettuati con mezzi propri dell'Amministrazione o di terzi, le provviste eseguite direttamente dal commercio e le vendite.

I lavori, le provviste e le vendite di cui al comma precedente sono eseguiti sotto l'immediata responsabilità del personale militare o civile all'uopo delegato.

Art.55.

I lavori, le provviste ed i servizi che, a norma del primo comma dell'art.8 del R.D. 18 novembre 1923, n.2440, possono essere eseguiti in economia da parte degli organi centrali e periferici del Corpo della Guardia di finanza, sempreché la competenza non spetti per legge al Provveditorato Generale dello Stato, sono i seguenti:

1) lavori e provviste che l'autorità competente dichiari debbano rimanere segrete nell'interesse della sicurezza dello Stato;

2) lavori e provviste per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa dalle inondazioni, per il prosciugamento degli edifici e dei comprensori militari inondati, per le riparazioni dei danni causati da incendi, da agenti atmosferici e tellurici e da altre calamità, nonchè i lavori concernenti la stabilità degli edifici militari, la bonifica da ordigni esplosivi e residuati bellici di qualunque genere, i lavori per la riparazione immediata e diretta dei danni derivanti da esercitazioni;

3) lavori, provviste e servizi di ogni specie per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

4) immediate provvidenze a vantaggio dell'igiene e della sicurezza del personale durante i lavori e per i primi soccorsi in casi di infortunio;

5) spese relative ai corsi concernenti l'addestramento militare e professionale all'interno e all'estero del personale militare e civile;

6) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la necessaria continuità dei servizi: sanitario, viveri, vestiario, equipaggiamento, casermaggio,

combustibili, carbolubrificanti, fari e segnalamenti marittimi, telecomunicazioni, nonchè tutte le spese necessarie per assicurare la continuità dei servizi afferenti l'arruolamento ed il reclutamento e delle attività operative inerenti a manovre, esercitazioni, trasporti e connessi servizi di supporto tecnico logistico e la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione e pregiudizi dell'efficienza dei servizi;

7) provviste, lavori e prestazioni di esclusiva produzione estera per le quali i fornitori non intendano impegnarsi con contratti;

8) studi, progettazioni e costruzioni di modelli e di prototipi di armi, macchine, apparecchi, infrastrutture, impianti e materiali speciali, quando l'Amministrazione vi provvede direttamente;

9) provviste e lavori indispensabili per la rimozione degli ostacoli di qualunque genere alla navigazione marittima ed aerea, nonchè per l'agibilità dei campi di volo;

10) spese per il funzionamento delle sale mediche, compreso l'acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari, quando l'interruzione delle provviste o delle prestazioni possa compromettere l'efficienza dei servizi recando danno all'Amministrazione;

11) spese per il funzionamento delle mense di servizio e per l'acquisto di generi sostitutivi, di miglioramento vitto e conforto, quando l'interruzione delle provviste o delle prestazioni possa compromettere l'efficienza dei servizi recando danno all'Amministrazione;

12) spese relative all'accasermamento, all'igiene dei militari, nonchè spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;

13) spese per l'illuminazione, per le utenze telefoniche e per il riscaldamento dei locali, per la fornitura di acqua, di gas e di energia elettrica, anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento;

14) acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette ufficiali e collezioni; acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati; acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; spese per traduzione, per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste edite dall'Amministrazione, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori, per prestazioni di lavoro autonomo dai medesimi rese;

15) spese per conferenze, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda, per l'addobbo e l'arredamento dei locali adibiti ad attività culturali e ricreative, spese per l'assistenza morale e spirituale nonchè per il benessere del personale; spese per le onoranze funebri; per il museo storico del Corpo e per la banda musicale; acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, croci di anzianità, diplomi, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi; spese inerenti a solennità militari, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;

16) studi, progettazione e costruzione di modelli e di prototipi, macchine, apparecchi, infrastrutture, impianti e materiali speciali interessanti l'attività istituzionale;

17) acquisto e riparazione mobili ed arredi, provviste e lavori occorrenti per l'ordinaria manutenzione ed il minuto mantenimento degli immobili e per le riparazioni del materiale di volo, delle telecomunicazioni ed assistenza di volo militare, dei veicoli, dei mezzi da combattimento, delle armi, degli impianti, dei gruppi elettrogeni, nonchè spese necessarie per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle officine automobilistiche, navali ed aeronautiche, degli impianti ed apparecchiature a bordo e a terra, sempreché l'interruzione delle provviste, delle prestazioni e dei lavori possa compromettere l'efficienza dei servizi recando danno all'Amministrazione;

18) provviste e lavori occorrenti per la revisione ordinaria e straordinaria, nonchè per le riparazioni dei mezzi navali e degli aeromobili;

19) spese per garantire con immediatezza il servizio trasporti: attrezzature speciali, comprese quelle relative ai noli, all'imballaggio, allo sdoganamento, all'immagazzinamento, al facchinaggio, nonchè al carico e scarico dei materiali;

20) spese per l'educazione fisica e l'attività sportiva: acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e materiali ginnico-sportivi;

21) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora;

22) acquisto e mantenimento di cani;

23) spese per la stampa e la litografia di bollettini speciali che non possono rientrare nelle pubblicazioni assunte dal Provveditorato Generale dello Stato; acquisto e manutenzione di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto, noleggio e manutenzione di macchine per scrivere e per calcolo, servizi di microfilmatura nonchè acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo e forniture di servizi per i centri elettronici, per i centri radiotelegrafonici, meccanografici e telematici;

24) spese connesse ai servizi di carattere generale degli Enti di cui all'art.56 del presente regolamento; nonchè spese inerenti ai rifornimenti per unità navali ed aeromobili del Corpo dislocati in località distanti da apprestamenti logistici;

25) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno di un appaltatore, nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione delle medesime provviste, lavori e prestazioni nel tempo previste dal contratto stesso; nonchè lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori.

Per le spese di cui ai numeri 14), 15), 16) e 20) il ricorso alla gestione in economia è consentito nei casi in cui il relativo importo non sia superiore a lire 150.000.000; per quelle di cui ai numeri 6), 10), 12), 17), 18), 19), 21), 23) e 24) nei casi in cui non sia superiore a lire 300.000.000.

Rimangono salve, in quanto applicabili, le disposizioni di cui alla legge 30 marzo 1981, n.113 e successive modifiche.

Art.56.

Sotto la denominazione di spese generali si comprendono:

- le spese relative all'igiene e alla pulizia dei militari;
- le spese relative alla pulizia delle caserme, degli uffici e locali vari;
- le spese per tasse di rimozione e trasporto rifiuti ed acque reflue; per l'acquisto di timbri metallici, punzoni, croci al merito di servizio, medaglie mauriziane, di lungo comando e lunga navigazione e relativi accessori; per lavori di facchinaggio, per trasporto materiali beni mobili e casermaggio usati, per interventi di operai civili specializzati in particolari situazioni; per l'acquisto di materiali di giardinaggio e per piante ornamentali; per l'acquisto di corone di fiori per militari del Corpo deceduti in servizio, necrologi; lampade perpetue; per l'acquisto e manutenzione di strumenti musicali; per l'acquisto di attrezzature e materiali vari per banda e fanfare; ogni altra spesa che non sia imputabile ad altri specifici stanziamenti di bilancio.

Art.57.

Possono altresì, eseguirsi in economia, per le esigenze inderogabili di soccorso e di pubbliche calamità e per altre esigenze di protezione civile, le seguenti spese:

1) acquisto e noleggio di materiali per cinematografia e fotografia;

2) acquisto e noleggio di attrezzature antincendio;

3) acquisto e noleggio di materiali ed attrezzature da soccorso;

4) acquisto, noleggio ed installazione di impianti di distribuzione di carburanti e di macchinari per la fornitura di energia elettrica;

5) acquisto viveri e spese per la confezione del vitto;

6) acquisto, approntamento, manutenzione, confezionamento e riparazione di oggetti di vestiario, equipaggiamento, casermaggio e di materiali e generi assistenziali;

7) acquisto e noleggio di impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora;

8) acquisto e noleggio di impianti per esercizio di segnalazioni, fari, apparati per telecomunicazioni ed assistenza di volo, fanali e qualunque approvvigionamento necessario per la sicurezza della navigazione aerea e per le operazioni di partenza dagli aeroporti e di arrivo sui medesimi;

9) locazione di immobili per esigenze del personale direttamente impegnato nell'opera di soccorso o di protezione civile;

10) spese per recupero, ripristino e conservazione di materiali di protezione civile presi in consegna e gestiti nell'ambito delle competenze e della disciplina fissate dal D.L. 27 febbraio 1982, n.57, convertito con legge 29 aprile 1982, n.187;

11) spese di impiego di aeromobili nell'azione di prevenzione e spegnimento degli incendi nell'ambito delle competenze e della disciplina fissate dal D.L. 10 luglio 1982, n.428, convertito con legge 12 agosto 1982, n.547.

Art.58.

L'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui agli articoli precedenti è autorizzata:

a) dal relatore fino a L.2.400.000;

b) dal comandante dell'Ente fino a lire 12.000.000. È fatta eccezione per la provvista di viveri, di carbolubrificanti, nonchè per le spese di cui al numero 24) del precedente art.55, per le quali il ricorso alla procedura in economia può essere disposto, nei limiti delle assegnazioni concesse dal Comando Generale, senza limitazione di somma;

c) dal Comandante Generale entro i limiti di valore previsti dall'art.7 del D.P.R. 30 giugno 1972, n.748 e successive modificazioni;

d) dal Ministro per somme superiori.

Art.59.

Sono direttamente autorizzate dal relatore, nei limiti delle assegnazioni ricevute, le spese per:

a) somministrazione di energia elettrica, acqua e gas agli immobili, nonchè quelle per i relativi allacciamenti;

b) riscaldamento degli immobili;

c) utenze telefoniche, canoni di telescriventi e telex, di apparecchiature elettroniche centrali e terminali;

d) tasse di rimozione dei rifiuti solidi urbani ed acque reflue.

Art.60.

L'atto autorizzativo per ciascuna delle spese di cui agli artt.55 e 57 deve indicare la fattispecie normativa e, nei casi previsti, i motivi per i quali viene disposta la procedura in economia.

Art.61.

Le provviste, i lavori ed i servizi ad economia possono essere eseguiti, sotto la diretta responsabilità del personale all'uopo incaricato:

a) in amministrazione diretta;

b) a cottimo fiduciario;

c) in entrambi i modi, e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Art.62.

Sono eseguibili in amministrazione diretta:

— i lavori ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore; essi sono effettuati con materiale, utensili, mezzi e personale della stessa Amministrazione;

— le provviste a pronta consegna, precedute dalla sola lettera di ordinazione, fino al limite di lire 3.000.000.

Art.63.

Sono eseguibili a cottimo fiduciario i servizi, le provviste o i lavori affidati direttamente a persone o a ditte di notoria capacità o idoneità.

I corrispondenti atti negoziali debbono essere preceduti da preventivi di almeno tre ditte, salvo che l'importo delle commesse non superi lire 7.000.000 ovvero che la specialità delle commesse medesime renda necessario il ricorso ad una determinata ditta o persona.

Tra i preventivi acquisiti è, di massima, prescelto quello che offre il prezzo più basso; qualora la scelta non cada sull'offerente che ha proposto il prezzo più basso, devono essere verbalizzate le valutazioni tecnico-economiche che hanno indotto a tale scelta.

Le contrattazioni relative debbono essere effettuate sulla base di progetti esecutivi predisposti, qualora necessario, dai competenti organi tecnici del Comando Generale e devono altresì indicare le condizioni di esecuzione delle provviste o dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da infliggere in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi a sua cura e spese, a tutte le disposizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

3 — Libreria - S.O.G.U. n. 114.

Deve essere inoltre prevista, nello stesso atto negoziale, la facoltà per l'Amministrazione di provvedere alle provviste ed ai lavori a rischio e pericolo del cottimista e di risolvere l'accordo mediante semplice denuncia, qualora l'assuntore stesso manchi ai patti concordati.

Per i lavori ed i servizi a pronta esecuzione, sempre che l'importo della commessa non superi il valore di lire 7.000.000, il provvedimento con il quale viene disposta l'ordinazione all'impresa tiene luogo dell'atto negoziale.

Art.64.

Quando da ritardo, anche lieve nell'esecuzione di un lavoro, di una provvista o di un servizio possa derivare nocumento per l'Amministrazione, gli Enti possono far eseguire, prima ancora di aver ottenuto la necessaria autorizzazione, quella parte di lavoro, di provvista o di servizio eccedente il limite di valore di cui all'art.58 che sia giudicata strettamente indispensabile per prevenire il nocumento.

In tal caso l'esecuzione del lavoro, della provvista o del servizio viene effettuata sotto responsabilità di chi ha emanato l'ordine; l'urgenza deve risultare da un verbale nel quale vanno specificate particolareggiatamente le ragioni giustificative del provvedimento adottato e le conseguenze che sarebbero potute derivare dalla sua mancata esecuzione.

L'organo competente ad autorizzare deve essere immediatamente informato del provvedimento di cui al comma precedente; qualora esso non ratifichi l'operato dell'Ente, il lavoro, la provvista o il servizio deve essere sospeso.

Art.65.

È vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro o provvista che possa considerarsi con carattere unitario, in più lavori o in più provviste.

In caso di inosservanza, trovano applicazione le norme contenute negli articoli 82 e seguenti della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art.66.

Gli Enti provvedono direttamente al pagamento delle spese relative a lavori, a provviste ed a servizi ad economia con i fondi ricevuti in conto anticipazioni, anche per le spese autorizzate con provvedimento ministeriale, qualora nell'atto autorizzativo venga disposto in tal senso.

I reparti di cui al secondo comma dell'art.18 del presente regolamento possono effettuare i pagamenti delle spese di propria competenza con i fondi somministrati dall'Ente.

Art.67.

I pagamenti per i lavori, provviste e servizi eseguiti vanno effettuati sulla base di fatture rilasciate dagli assuntori corredate dalla dichiarazione di buona esecuzione o di buona provvista da parte di chi ne ha sorvegliato o diretto l'esecuzione.

Quando si tratti di prestazioni di ammontare superiore a lire 10.000.000, in luogo della dichiarazione di buona esecuzione o di buona provvista, deve essere allegato il certificato dell'avvenuto collaudo, redatto da apposita commissione, nominata secondo le rispettive attribuzioni, dalle autorità indicate nell'art.58.

L'assunzione in carico, salvo non si tratti di materiale prontamente impiegato, è effettuata presso il competente consegnatario.

La dichiarazione di immediato impiego deve essere limitata ai materiali che debbono soddisfare un'esigenza in atto indicata nella dichiarazione stessa.

Art.68.

Per i lavori concernenti la manutenzione degli immobili, la commissione di collaudo di cui all'art.67 sarà integrata da un rappresentante dell'Ufficio Tecnico Erariale, qualora la spesa sia superiore a lire 15.000.000.

Art.69.

I materiali, le attrezzature ed i macchinari di qualsiasi genere dichiarati fuori uso o inservibili o provenienti da residuati di lavorazione o di disfacimento, i rifiuti delle mense e cucine possono essere venduti a privati con sistema ad economia, previa autorizzazione del Comando Generale:

a) dal comandante dell'Ente fino all'importo di lire 7.000.000;

b) dal Comandante Generale per importi superiori a lire 7.000.000 fino a lire 300.000.000;

c) dal Ministro per importi superiori a lire 300.000.000.

Art.70.

Le vendite di cui all'art.69 sono effettuate, con l'osservanza degli appositi capitolati, ove esistano, sulla base di un verbale di stima compilato da una commissione costituita secondo le direttive impartite dal Comando Generale.

La consegna dei materiali di cui al precedente articolo deve essere preceduta, da parte dell'acquirente, dal versamento dell'importo in tesoreria per l'acquisizione al bilancio dello Stato.

TITOLO VII
FORZA AMMINISTRATA

Art.71.

Il personale militare e civile amministrato dagli Enti costituisce la «forza amministrata», che si distingue in:

a) forza effettiva, costituita dal personale assegnato a ciascun Ente per i suoi fini istituzionali. Fa parte altresì, della forza effettiva il personale, appartenente a co-

mandi che non hanno un proprio servizio amministrativo, assegnato in amministrazione all'Ente per disposizioni del Comando Generale;

b) forza aggregata, costituita da sottufficali, appuntati, finanzieri di altri Enti e reparti, presi temporaneamente in amministrazione per esigenze di servizio;

c) forza assente, costituita:

1) da personale non in servizio perchè in aspettativa, sospeso dall'impiego o dal servizio, dalle funzioni o attribuzioni del grado, nonchè in licenza di convalescenza;

2) da personale militare in ausiliaria o in riserva o in congedo assoluto che fruisce di trattamento provvisorio di pensione e di speciali indennità a carico dell'Amministrazione;

3) da personale civile in aspettativa, in disponibilità, sospeso dalla qualifica o dal servizio ovvero che fruisce di trattamento provvisorio di pensione.

Art.72.

L'Ente corrisponde:

a) al personale in forza effettiva, il trattamento economico spettante in relazione alla posizione e allo stato giuridico e, quando dovuti, il vitto, l'alloggio, il vestiario e l'equipaggiamento individuale;

b) al personale aggregato, il vitto e l'alloggio, quando dovuti, nonchè:

1) ove trattasi di espletamento di servizi, ad esclusione dei corsi, di prevista durata superiore a 120 giorni, lo stesso trattamento economico, previsto per il personale in forza effettiva, spettante in relazione alla posizione e allo stato giuridico e previa emissione da parte dell'Ente, comando, reparto cedente del foglio di via contabile, senza trattamento di missione;

2) ove trattasi di espletamento di servizi di prevista durata non superiore a 120 giorni, il trattamento economico di missione secondo le vigenti norme di legge, con l'onere a carico dell'Ente nell'interesse del quale il servizio viene svolto;

c) al personale in forza assente, il trattamento economico spettante in relazione alle varie posizioni di stato.

Art.73.

Gli Enti tengono in evidenza la forza amministrata di cui all'art.71 in appositi ruoli. In tali ruoli vanno iscritte le variazioni che avvengono nel numero degli amministrati nonchè quelle che hanno riflessi sullo stato e sul trattamento economico.

Art.74.

Salvo diversa disposizione del Comando Generale, in relazione a particolari esigenze di servizio, il personale militare e civile ricoverato in luogo di cura resta nella forza effettiva dell'Ente cui appartiene.

Art.75.

Quando non sia altrimenti disposto, il personale militare e civile trasferito viene tolto dalla forza dell'Ente cedente e preso nella forza di quello ricevente dal giorno successivo a quello di partenza.

Art.76.

Il personale inviato in aggregazione viene assunto nella forza aggregata del nuovo Ente dal giorno successivo a quello di presentazione; cessa da tale posizione dal giorno successivo a quello di partenza.

Art.77.

La mancata presentazione, nei termini stabiliti, del personale trasferito o aggregato deve essere sollecitamente segnalata all'Ente di provenienza da quello di nuova destinazione. Qualora la mancata presentazione sia dovuta a ricovero in luogo di cura, la segnalazione deve essere effettuata dall'interessato sia all'Ente cedente di destinazione sia a quello di provenienza.

Art.78.

Il personale militare e civile tradotto nelle carceri in attesa di giudizio rimane nella forza assente dell'Ente di appartenenza.

Art.79.

Il personale aggregato, che sia inviato in licenza straordinaria o debba essere collocato in congedo, è restituito all'Ente che lo ha in forza effettiva.

Art.80.

Il personale militare e civile cessato dal servizio è perduto dalla forza effettiva dal giorno successivo a quello della cessazione.

Art.81.

Gli Enti amministrano i cani ad essi assegnati per l'impiego o per il sostentamento. In apposito ruolo sono tenute in evidenza la forza dei cani amministrati e le variazioni che avvengono nel numero dei medesimi.

Art.82.

Per le variazioni relative ai passaggi dei cani da uno ad altro Ente, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute negli artt.73 e 75.

TITOLO VIII
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Capo I — Personale militare

Art.83.

Il personale militare del Corpo della Guardia di finanza è amministrato e riceve le competenze dall'Ente o dal reparto al quale è in forza, con l'osservanza delle norme contenute nel titolo settimo del presente regolamento.

Le competenze fisse ed eventuali ad essi dovute, nonchè le modalità per la relativa corresponsione, sono stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art.84.

Il pagamento dello stipendio e delle indennità a carattere continuativo ha inizio il 27 del mese cui si riferisce o il precedente giorno feriale, qualora il 27 del mese cada in giorno festivo.

La misura ragguagliata a mese o a giornata degli assegni annuali è pari, rispettivamente, al dodicesimo o al trecentosessantacinquesimo di quella annua.

Per il computo degli assegni mensili da rapportare a giornalieri, i mesi sono tutti considerati di trenta giorni.

Art.85.

Al personale che deve assentarsi nel periodo fissato per il pagamento delle competenze mensili può essere corrisposto un acconto sulle spettanze maturate a tutto il giorno della partenza.

Art.86.

Le indennità eventuali sono pagate a fine mese o a servizio ultimato.

Art.87.

La parte di assegni o di indennità maturata e non pagata entro la fine dell'anno finanziario è corrisposta entro il 31 marzo successivo in conto dell'esercizio scaduto.

Ove si renda necessario effettuare pagamenti anche dopo il 31 marzo la relativa spesa è contabilizzata nell'esercizio in cui avviene il pagamento.

Art.88.

Al personale comandato in servizio isolato fuori dalla propria sede può essere concessa una anticipazione pari alle spese di trasporto e alle presunte indennità spettanti, annotandone l'importo sul certificato di viaggio.

L'anticipazione deve essere integralmente recuperata all'atto del pagamento dell'indennità e dei rimborsi dovuti.

Art.89.

Le indennità dovute al personale trasferito sono pagate a carico dell'Ente ricevente.

Le anticipazioni fatte dall'Ente perdente sono rimborsate da quello ricevente.

Art.90.

Il pagamento degli stipendi e degli altri assegni è fatto dalla cassa dell'Ente o del reparto.

Art.91.

Il pagamento delle competenze al personale amministrato, ancorchè con sede di servizio esterna, è effettuato in denaro contante.

Inoltre, tale pagamento può essere effettuato con vaglia cambiari non trasferibili o con assegni circolari non trasferibili tratti sugli istituti di credito di cui all'art.105, intestati al creditore che rilascerà regolare quietanza del pagamento.

Il pagamento delle competenze al personale temporaneamente fuori sede è effettuato con assegni di conto corrente postale localizzati o di postagiro, da inoltrarsi in tempo utile.

A richiesta scritta degli interessati il pagamento può essere effettuato con le modalità di cui al precedente secondo comma. In tale evenienza il titolo di credito deve essere trasmesso al creditore con lettera raccomandata, dopo aver annotato sul titolo giustificativo l'importo, il numero, la data ed il nome dell'istituto emittente. L'annotazione e la ricevuta di spedizione della lettera tengono luogo della quietanza del creditore finchè non pervenga la regolare ricevuta. Le spese di spedizione sono a carico dell'Amministrazione, qualora l'assenza si sia verificata per ragioni di servizio.

Art.92.

Il personale militare può chiedere che le proprie competenze vengano versate mensilmente in un conto corrente postale al medesimo intestato, ovvero in un conto corrente aperto presso un istituto bancario, ovvero corrisposte al coniuge o ad un parente o affine o a persona estranea, maggiori di età, purchè opportunamente delegati.

La dichiarazione di accreditamento al conto corrente bancario, apposta dagli uffici ordinatori su titoli di spesa, sostituisce la quietanza del creditore.

Art.93.

Le somme trattenute sulle competenze fisse per motivi consentiti dalle disposizioni in vigore sono dimostrate sul foglio stipendio; dette somme, a seconda della causale della trattenuta, sono sollecitamente versate ai terzi creditori ovvero introitate a favore dei pertinenti conti.

I versamenti delle ritenute stabilite o consentite da disposizioni legislative sono compresi e giustificati nei rendiconti.

Art.94.

Per il personale trasferito o nella posizione di cui all'art.72, lett. b), primo comma, l'Ente perdente trasmette a quello ricevente un prospetto, in duplice esemplare, contenente:

a) l'indicazione delle competenze spettanti, con gli estremi dei provvedimenti di attribuzione, dello stato civile e della situazione di famiglia;

b) la data fino alla quale è stato soddisfatto;

c) la dichiarazione, anche se negativa, degli eventuali debiti, distinti a seconda della loro natura o provenienza. Nel caso di estinzione rateale dei debiti, devono essere altresì segnalati l'ammontare originale, la parte estinta e quella residua.

L'Ente ricevente restituisce, vistato, un esemplare del prospetto, rimborsa a carico del proprio fondo scorta l'ammontare dei debiti risultanti da anticipazioni fatte dall'Ente perdente e procede poi ai relativi recuperi.

Art.95.

Qualora non sia possibile recuperare sulla pensione provvisoria o definitiva o su altri assegni del personale militare quanto ancora dovuto all'Amministrazione, il Comando Generale, su segnalazione dell'Ente, dispone il reintegro delle partite scoperte a fondo scorta dell'Ente medesimo e dà inizio alla procedura stabilita per il recupero dei crediti dello Stato, ferma restando la responsabilità di chi ha ordinato il pagamento.

Art.96.

In caso di morte o di scomparsa di un militare, l'Ente accerta, a mezzo di apposita commissione, gli oggetti e i valori di proprietà del defunto o dello scomparso lasciati nei locali dell'Amministrazione; l'Ente procede, anche per i reparti amministrativamente dipendenti, al riconoscimento degli eredi, secondo le norme del codice civile e rimette loro gli oggetti e i valori. Per i ratei degli assegni e delle indennità maturati si applicano le norme dell'art.14 del D.P.R. 28 dicembre 1970, n.1079 e dell'art.4 del D.P.R. 30 giugno 1972, n.423.

Trascorsi sei mesi dalla data della morte o della scomparsa legalmente accertata del militare, se gli eredi sono rimasti ignoti o incerti, o non abbiano prodotto i documenti prescritti per provare la loro qualità, l'Amministrazione richiede al Pretore, territorialmente competente, l'autorizzazione a vendere i valori di proprietà del defunto o scomparso, con le modalità e le cautele che il Pretore medesimo ritiene di fissare. La somma ricavata è conteggiata a credito della successione; i libretti postali di risparmio sono trasmessi al Ministero

delle poste e telecomunicazioni, fornendo tutte le indicazioni atte a porlo in grado di fare ulteriori indagini per rintracciare gli eredi.

Persistendo per altri sei mesi le condizioni indicate nel precedente comma, il credito del defunto o scomparso è depositato presso la Cassa depositi e prestiti, con tutti i documenti giustificativi.

Art.97.

I debiti eventualmente lasciati dai militari deceduti in servizio o collocati in congedo sono estinti con le competenze dell'ultimo mese di servizio o con la pensione provvisoria. Per la eventuale parte residua si provvede ad informare la competente Direzione provinciale del tesoro per la conseguente ritenuta sulla pensione definitiva.

Capo II — Personale civile

Art.98.

Gli impiegati civili sono amministrati dall'Ente che li ha in forza, secondo le norme legislative e regolamentari concernenti il loro stato giuridico e con l'osservanza delle norme contenute nel titolo settimo del presente regolamento; ad essi sono estese, in quanto applicabili, le norme del presente regolamento relative all'amministrazione del personale militare.

Art.99.

Gli operai, anche se in servizio presso altri Enti o reparti, sono amministrati dall'Ente o reparto che li ha in forza, secondo le disposizioni legislative e regolamentari concernenti il loro stato giuridico.

Art.100.

Gli assegni fissi e le altre competenze dovute agli operai sono corrisposti nei modi e nei tempi stabiliti dalle particolari norme vigenti in materia.

Art.101.

L'Ufficio amministrazione predispone il foglio paga degli operai in base allo specchio delle presenze compilato dal comando o ufficio presso il quale gli operai stessi prestano servizio. Tale foglio paga costituisce speciale ordine di pagamento e, debitamente quietanzato dagli interessati, viene prodotto in contabilità.

Art.102.

In caso di morte o di scomparsa di un impiegato civile o di un operaio, si applicano le disposizioni di cui agli artt.96 e 97.

TITOLO IX
NORME PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE

Art.103.

Nei limiti delle somme annualmente assegnate gli Enti inoltrano, entro il 20 di ogni mese, alla Direzione di amministrazione le richieste dei fondi strettamente necessari per il mese successivo.

Art.104.

La Direzione di amministrazione provvede al rifornimento dei fondi agli Enti amministrativamente dipendenti, a mezzo di ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale della competente sezione di tesoreria provinciale; tali ordinativi, intestati agli Enti, sono esigibili con quietanza degli agenti responsabili di cassa degli Enti medesimi.

Art.105.

Gli Enti provvedono a rifornire i reparti amministrativamente dipendenti con accreditamenti sui rispettivi conti correnti postali, ovvero a mezzo vaglia cambiari non trasferibili della Banca d'Italia, del Banco di Napoli, del Banco di Sicilia, ovvero con assegni circolari non trasferibili degli istituti di credito di diritto pubblico riconosciuti dallo Stato e delle banche di interesse nazionale pure riconosciute dallo Stato, ovvero con assegni emessi dalle casse di risparmio sul loro istituto di credito delle casse di risparmio italiane.

Art.106.

I fondi somministrati sono registrati nei conti degli Enti e dei reparti dipendenti all'atto della loro riscossione.

Qualora la somministrazione di fondi sia disposta con accreditamento sul conto corrente postale, la registrazione nelle scritture dell'Ente o dei reparti dipendenti è effettuata sulla base del certificato di accredito del versamento o del postagiro rilasciato dall'apposito centro dell'amministrazione postale.

Art.107.

Gli agenti responsabili di cassa di cui all'art.112 possono delegare a riscuotere e a quietanzare gli ordinativi di pagamento altri ufficiali o sottufficiali munendoli dell'atto previsto dall'art.147.

La delega può essere data non in via permanente, ma di volta in volta per ogni singola operazione.
Gli incaricati della riscossione versano le somme riscosse al responsabile della cassa corrente, il quale è tenuto a rilasciare quietanza e a promuovere contemporaneamente il versamento nella cassa di riserva delle somme eccedenti il fabbisogno giornaliero.

Art.108.

Per provvedere al pagamento di spese fisse ed obbligatorie, gli Enti del Corpo, previa autorizzazione da parte della Direzione di amministrazione del Comando Generale, possono concedere o richiedere prestiti ad altro Ente del Corpo con l'obbligo di immediata restituzione alla prima somministrazione dei fondi.

TITOLO X
SERVIZIO DI CASSA

Capo I — Custodia dei fondi

Art.109.

Per la custodia dei fondi, dei titoli e dei valori gli Enti ed i reparti dipendenti sono provvisti di casseforti ad una o più serrature di congegno differente le cui chiavi, con i relativi duplicati, sono custodite separatamente dagli agenti designati dal presente regolamento.
I consegnatari delle chiavi sono responsabili dei fondi, dei titoli e dei valori custoditi nella cassa.
Ogni introduzione od estrazione di fondi o di valori deve essere eseguita con l'intervento di coloro che detengono le chiavi delle casse.

Art.110.

Nelle casse possono essere custoditi: denaro, certificati di rendita od altri valori di proprietà dell'Amministrazione, marche da bollo ed altre carte valori, vaglia cambiari e postali, assegni circolari e qualsiasi altro titolo che sia considerato come denaro dell'Amministrazione.
Nelle casse non possono essere custoditi fondi e oggetti di proprietà privata, tranne quelli del dipendente personale defunto o disperso.

Art.111.

Presso gli Enti sono istituite due casse:
a) cassa di riserva a tre chiavi, destinata a conservare i fondi, i titoli, i valori e gli oggetti preziosi comunque affidati all'Ente per l'amministrazione o per la custodia;
b) cassa corrente a due chiavi, destinata alla custodia dei fondi necessari per le operazioni giornaliere.

Art.112.

Responsabili della cassa di riserva sono: il relatore, il direttore dei conti, il cassiere.
A ciascuno dei predetti agenti è data in consegna una chiave, con duplicato, contraddistinta da un numero o da una lettera, in modo da evitarne lo scambio fra i detentori.

Art.113.

Responsabili della cassa corrente sono il direttore dei conti ed il cassiere.
A ciascuno dei predetti agenti è data in consegna una chiave, con duplicato, contraddistinta da un numero o da una lettera, in modo da evitarne lo scambio fra i detentori.

Art.114.

Presso i reparti dipendenti è istituita una cassa unica ad una chiave.
Responsabile di tale cassa è il gestore del contante del reparto che ne detiene la chiave ed il relativo duplicato.

Art.115.

Nella cassa di riserva oltre i fondi, i titoli e i valori di cui alla lett.a) dell'art.111, sono conservati:

a) un registro per l'annotazione dei movimenti di inoltro e di prelievo dei fondi in gestione. Ogni variazione di quanto custodito nella cassa deve essere eseguita, registrata e sottoscritta dagli agenti responsabili all'atto in cui si compie l'operazione;

b) un quaderno dei valori in cui sono descritti i titoli, i valori e gli oggetti preziosi di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, in temporanea custodia; i singoli movimenti di introduzione e di prelievo devono essere registrati e sottoscritti dai responsabili di cassa.

Art.116.

L'ammontare dei fondi custoditi nella cassa corrente deve essere commisurato alle necessità delle previste operazioni giornaliere; a fine giornata non può superare il limite di lire 2.400.000.
I fondi anzidetti comprendono oltre il numerario anche i valori di cui al precedente art.110.

Art.117.

Presso gli Enti titolari del conto corrente postale, la responsabilità della gestione dei fondi depositati su detto conto è attribuita agli agenti che hanno la responsabilità della cassa di riserva; la traenza degli assegni a carico del conto corrente postale può essere delegata a due di essi con firma congiunta.

Presso i reparti dipendenti la responsabilità della gestione è affidata al sottufficiale di cui all'art.114; la traenza degli assegni oltre che al predetto deve essere delegata anche ad altro sottufficiale con firma congiunta.

Art.118

Su proposta del direttore dei conti, il relatore dispone i movimenti dei fondi tra le casse.

Presso i reparti dipendenti i movimenti dei fondi tra la cassa ed il conto corrente postale e viceversa sono disposti dal gestore del contante.

Art.119.

Le riscossioni ed i pagamenti sono effettuati dal cassiere e trascritti su apposito registro in ordine cronologico.

Le eventuali eccedenze di fondi rispetto al limite di cui all'art.116 debbono essere versate alla cassa di riserva.

Art.120.

Quando uno degli agenti responsabili di cassa debba assentarsi o cessare dalle proprie funzioni, si procede alla ricognizione e consegna, all'agente destinato a sostituirlo, del denaro, dei titoli e dei valori custoditi nella cassa.

La ricognizione e la consegna del denaro, dei titoli e dei valori, nonchè della chiave, e relativo duplicato, della cassa devono risultare da una dichiarazione da apporsi sui registri di cui agli artt.115 e 119 previa chiusura delle scritture contabili.

Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'agente cessante e dal subentrante nonchè dagli altri responsabili.

In caso di cessazione delle funzioni, oltre alla dichiarazione di cui al comma precedente, deve essere redatto apposito verbale di passaggio delle consegne.

Art.121.

Nei casi di sostituzione temporanea o di cessazione definitiva dall'incarico di uno degli agenti responsabili della cassa di riserva e della cassa corrente, ciascuno degli altri agenti di cui agli artt.112 e 113 conserva sempre la propria chiave; la chiave dell'agente cessante è presa in consegna dal subentrante.

Art.122.

All'atto della sostituzione definitiva del relatore o del direttore dei conti, oltre a procedere alla ricognizione di cassa ed alla chiusura dei relativi registri, viene accertata la situazione di tutti i conti e specificata quella dei debiti e dei crediti.

Art.123.

L'agente responsabile di cassa che, per malattia o per altra causa impeditiva, non possa presenziare alle operazioni di cui all'art.120 deve:

a) darne tempestiva comunicazione al comandante dell'Ente;

b) inviare al comandante medesimo le chiavi della cassa che ha in consegna, a mezzo di altro dipendente dell'Ente o reparto dipendente, munito di delega a rappresentarlo e a sottoscrivere, per suo conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

Qualora il responsabile di cassa sia nell'impossibilità di ottemperare agli adempimenti di cui al comma precedente, il comandante designa un ufficiale o sottufficiale, in ogni caso non corresponsabile del servizio di cassa, perchè provveda a ritirare le chiavi e a rappresentare l'agente impedito nelle operazioni di passaggio delle consegne.

Il mancato intervento del responsabile impedito e la presenza del suo rappresentante, sia fiduciario che di ufficio, nelle operazioni di passaggio delle consegne devono risultare dalla dichiarazione e, se si tratti di cessazione delle funzioni, dal verbale di cui all'art.120 sottoscritti dal rappresentante medesimo.

In caso di morte di un responsabile di cassa è seguita la procedura di cui al secondo e terzo comma del presente articolo.

Art.124.

I responsabili di cassa sono tenuti a proporre le misure ritenute necessarie per la sicurezza delle stesse.

Capo II — Operazioni di cassa

Art.125.

Le operazioni di riscossione e pagamento sono giustificate da ordini scritti firmati dal relatore.

Art.126.

Per il movimento dei fondi tra le casse non si compilano ordini scritti; le relative operazioni sono annotate sugli appositi registri e firmate dagli agenti responsabili di cassa.

Art.127.

Gli ordini di riscossione e di pagamento devono contenere l'esatta indicazione del debitore o del creditore, la causale e l'importo della operazione, il conto al quale essere imputati, nonchè ogni altro elemento inerente all'operazione stessa.

Art.128.

Gli ordini di cui al precedente articolo devono essere corredati dei documenti che danno luogo alle operazioni di cassa e vistati, per accertata regolarità contabile, dal direttore dei conti. Questi li sottopone all'approvazione e firma del relatore che li trasmette al cassiere per l'esecuzione.

Art.129.

Presso i reparti provvisti di cassa unica l'agente responsabile giustifica le riscossioni e i pagamenti con i relativi documenti opportunamente completati della propria firma nella qualità di ordinatore e di esecutore delle operazioni.

Art.130.

Gli ordini di pagamento per spese a bilancio devono essere compilati separatamente per ogni capitolo cui le singole spese vanno imputate.

Art.131.

Il cassiere, ricevuti gli ordini di pagamento e di riscossione, effettua le operazioni relative, provvedendo alla loro immediata annotazione cronologica sul proprio registro, in modo da garantire la concordanza tra la consistenza della cassa e le risultanze del registro medesimo.

Su ogni titolo di pagamento o di riscossione il cassiere è tenuto ad apporre il numero e la data della eseguita operazione e la propria firma.

Art.132.

Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa il cassiere rilascia ricevuta, convalidata dal direttore dei conti, staccandola dal bollettario delle quietanze.

La quietanza di cassa deve contenere tutti gli estremi dell'ordine che ha dato luogo alla riscossione.

Presso i reparti dipendenti, la quietanza di cassa è rilasciata e convalidata dal gestore del contante.

Art.133.

Di ogni pagamento il cassiere deve richiedere quietanza da apporsi dal percepiente, con nome e cognome, sugli ordini di pagamento o sui titoli equivalenti.

Art.134.

Se coloro che debbono rilasciare quietanza non sanno o non possono scrivere, la quietanza è data con segno di croce alla presenza del cassiere e di due testimoni da lui conosciuti, i quali appongono la loro firma con la qualifica di testimoni.

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, vengono osservate le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Art.135.

Costituiscono quietanza liberatoria i regolamentari modelli rilasciati dagli uffici dei conti correnti postali per i pagamenti effettuati con assegni localizzati o postagiro, nonchè le quietanze rilasciate dalle Amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici per i pagamenti effettuati in contanti.

Art.136.

Il cassiere può accettare, sotto la sua personale responsabilità, quietanza stesa su foglio a parte in cui sia dichiarato il ricevimento della somma, espressa in tutte lettere e la causale della riscossione.

L'esibitore della quietanza su foglio a parte deve apporre la propria firma, oltre che sul foglio stesso, anche sul titolo di spesa, nell'apposita sede, facendo precedere la firma con l'indicazione: «l'esibitore della quietanza».

La quietanza sul foglio a parte deve essere rilasciata a favore dell'ufficio che esegue il pagamento dei titoli di spesa.

In calce alla quietanza, il cassiere deve apporre la data e la firma.

Non possono essere accettate quietanze sotto riserva o condizioni.

Art.137.

I titoli di spesa relativi agli stipendi e ad altre competenze per la cui riscossione sia stata, dagli interessati, rilasciata delega ai sensi degli artt.383 e 409 del R.D. 23 maggio 1924, n.827, debbono essere quietanzati dal delegato mediante apposizione del proprio nome e cognome previa indicazione, in tutte lettere, della somma effettivamente riscossa.

L'indicazione dell'importo riscosso non è necessaria qualora trattasi di titoli individuali.

Fino a quando la delega non sia revocata, i deleganti non possono quietanzare direttamente il titolo di spesa se non nel caso di assenza o impedimento dei delegati, accertato mediante comunicazione del capo dell'ufficio o del comando dal quale i delegati dipendono, attestante l'impossibilità dei delegati stessi ad effettuare la riscossione.

La comunicazione in originale o in copia conforme deve essere unita al titolo di spesa.

In tal caso il pagamento è effettuato ai singoli creditori, senza che sia necessario modificare l'intestazione del titolo.

Art.138.

Il cassiere è responsabile della regolarità delle quietanze, anche ai fini della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di imposta di bollo.

Qualora determinati pagamenti siano effettuati dagli aiutanti del cassiere, nominati ai sensi della lettera b) dell'art.19, responsabili della regolarità della quietanza e della esattezza dei pagamenti sono gli aiutanti stessi, i quali devono controfirmare i titoli pagati.

Art.139.

Prima di effetture i pagamenti e le riscossioni, il cassiere deve accertare la chiarezza ed esattezza formale dei dati profferti dagli ordini di pagamento e di riscossione; nel caso riscontri irregolarità, sospende l'operazione e ne dà immediato avviso al direttore dei conti, per i necessari provvedimenti.

Art.140.

I pagamenti fuori sede si effettuano esclusivamente con assegni di c/c postale localizzati o di postagiro.

Su richiesta scritta del creditore, possono eccezionalmente essere effettuati con vaglia cambiari ovvero con assegni tratti sugli istituti indicati nell'art.105; in tal caso il cassiere consegna i relativi titoli di credito al direttore dei conti, il quale è responsabile dell'inoltro degli stessi agli aventi diritto a mezzo di lettera assicurata.

Presso i reparti tali incombenze e relative responsabilità sono devolute al gestore del contante.

In attesa dell'arrivo della quietanza del creditore, l'annotazione nell'ordine di pagamento degli estremi del titolo emesso e della lettera assicurata spedita, costituisce certificazione provvisoria dell'operazione.

Le spese di spedizione sono a carico dei creditori e devono essere previamente detratte dal loro credito.

Art.141.

Qualora non sia stato possibile pagare tutti i creditori compresi in uno stesso ordine di pagamento e quindi non sia avvenuta l'annotazione sul registro di cui all'art.131, l'ammontare delle somme erogate è considerato denaro ed il titolo parzialmente quietanzato costituisce parte integrante dell'eventuale riversamento alla cassa di riserva ai sensi dell'art.116.

Art.142.

Il direttore dei conti deve eseguire il riscontro delle operazioni della giornata e controllare la rimanenza della cassa corrente sulla scorta di apposito rapporto giornaliero di cassa, corredato degli ordini di pagamento e di riscossione estinti, nonchè di ogni altro documento giustificativo.

Il rapporto giornaliero di cassa, firmato dal cassiere, è vistato dal direttore dei conti a conferma della concordanza dei dati profferti dallo stesso rapporto con quelli del registro di cui all'art.119.

Art.143.

Gli ordini di pagamento e di riscossione estinti, unitamente al rapporto di cui all'art.142, sono ritirati giornalmente dal direttore dei conti per la successiva registrazione sul giornale di cassa, in ordine cronologico e con l'indicazione dell'imputazione ai vari conti, nonchè sulle eventuali scritture sussidiarie di sviluppo dei conti stessi.

Art.144.

A termine dell'art.69 del R.D. 18 novembre 1923, n.2440, ogni atto diretto a sospendere, nei casi ammessi dalla legge, il pagamento di somme dovute dall'Amministrazione a terzi deve essere notificato, nelle forme prescritte, al comandante dell'Ente.

Non sono validi gli impedimenti costituiti da semplici inibitorie o diffide.

Art.145.

Qualora siano notificate cessioni o delegazioni di credito verso lo Stato o revoca, rinunzia o modificazioni di vincoli, pignoramenti, sequestri o opposizioni, il comandante dell'Ente dispone la sospensione del pagamento e ne informa il Comando Generale per il tramite gerarchico.

Ove si tratti di pignoramento, sequestro od opposizione i relativi atti devono essere trasmessi all'Avvocatura distrettuale dello Stato, competente per territorio, affinchè ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'Amministrazione, quando debba farsi dichiarazione delle somme dovute davanti all'autorità giudiziaria.

Art.146.

Per il pignoramento, il sequestro e la cessione di stipendi, paghe ed altri assegni dei dipendenti dell'Amministrazione si applicano le disposizioni di legge e i regolamenti vigenti in materia, relativamente agli stipendi ed alle paghe dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art.147.

Per la riscossione degli ordinativi di pagamento e vaglia del tesoro presso le sezioni di tesoreria provinciale, i responsabili della cassa di riserva sono muniti di apposito documento dal quale devono risultare i dati relativi alla natura e all'importo delle somme da riscuotere, nonchè l'indicazione delle persone incaricate dell'operazione.

Tale documento è composto di tre parti: matrice o bolletta di riscossione, atto di riscossione o di delega e avviso di riscossione.

Art.148.

Gli avvisi di riscossione, sottoscritti dai responsabili di casse e dai loro eventuali delegati, muniti del bollo di ufficio, debbono essere fatti pervenire alla competente sezione di tesoreria provinciale per la prenotazione della riscossione.

Gli avvisi non possono essere recapitati alla sezione di tesoreria provinciale dagli incaricati della riscossione.

Art.149.

Gli incaricati della riscossione presentano alla sezione di tesoreria provinciale la matrice e l'atto di riscossione o di delegazione.

La sezione di tesoreria provinciale ritira l'attò di riscossione o di delegazione e convalida sulla matrice o bolletta di riscossione l'avvenuta operazione.

Art.150.

Per ogni Ente è istituito un libretto di riscossione nel quale devono esserre indicati i nominativi dei responsabili di cassa autorizzati a riscuotere in nome e per conto dell'Ente e apposte, dai responsabili stessi, le firme per esteso.

La certificazione dei nominativi e l'autenticazione delle firme sono rilasciate sul libretto medesimo dal comandante dell'Ente.

I responsabili di cassa devono esibire tale libretto ogni qualvolta effettuano riscossioni di somme ad essi intestate presso casse dell'Amministrazione; il cassiere che effettua il pagamento, è tenuto ad annotarlo sul libretto di riscossione convalidandolo con la propria firma e col bollo d'ufficio.

Art.151.

Qualora sia necessario trasferire denaro per effettuare operazioni di cassa di importo superiore a lire 6.000.000, il cassiere deve essere accompagnato da un ufficiale o da un sottufficiale.

Il cassiere può essere sostituito da altro sottufficiale, designato dal comandante dell'Ente, che per lo specifico compito è considerato aiutante del cassiere.

Il relatore deve proporre al comandante le necessarie cautele per la sicurezza dei fondi trasportati e delle connesse operazioni di cassa.

Capo III — Fondi permanenti

Art.152.

Per sopperire alle piccole spese giornaliere dei servizi ed uffici dell'Ente o dei reparti dipendenti, il comandante dell'Ente, su proposta del relatore, può assegnare, all'inizio dell'esercizio finanziario, ai rispettivi titolari, apposito fondo permanente ragguagliato alle necessità di un mese, da reintegrare alla fine di ogni mese sulla base della documentazione giustificativa delle somme erogate.

Art.153.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il comandante dell'Ente può disporre l'aumento o la diminuzione del fondo permanente, su proposta del relatore.

Art.154.

I titolari dei fondi permanenti sono personalmente responsabili della regolarità della documentazione delle spese effettuate.

Capo IV — Verifiche periodiche di cassa

Art. 155.

Il relatore deve procedere, almeno una volta al mese, al riscontro dei fondi depositati nella cassa corrente e della regolarità dei relativi conti.
Deve apporre, a prova dell'effettuato riscontro, apposita dichiarazione, sottoscritta anche dal direttore dei conti e dal cassiere, sui registri di cui agli artt. 115 e 119.

Art. 156.

Il comandante deve procedere, almeno una volta ogni tre mesi, alla verifica della casse e delle relative scritture.
Deve apporre, a prova dell'effettuato riscontro, apposita dichiarazione sottoscritta anche dal relatore, dal direttore dei conti e dal cassiere, sui registri di cui agli artt. 115 e 119.

Art. 157.

Le eventuali eccedenze accertate nel corso delle verifiche sono immediatamente portate in entrata nelle scritture contabili al conto proventi per essere versate in tesoreria, qualora non sia possibile individuarne le cause e farne la liquidazione.

TITOLO XI
CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE — RESA DEL CONTO — PASSAGGI DI GESTIONE

Capo I — Disposizioni generali

Art. 158.

A seconda della natura delle operazioni, le entrate e le uscite sono imputate ai pertinenti capitoli di bilancio, oppure a fondo scorta e conti particolari o al conto proventi.

Capo II — Spese a capitoli di bilancio

Art. 159.

Le spese sono imputate, in relazione al loro oggetto, al pertinente capitolo di bilancio dell'anno finanziario cui si riferiscono.

Art.160.

Le spese di cui al precedente articolo devono essere documentate secondo le norme legislative e regolamentari vigenti in materia, in modo da dimostrare la regolarità del pagamento ed il diritto del creditore.

Capo III — Fondo scorta e conti particolari

Art.161.

In apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero delle finanze è iscritto uno stanziamento, denominato fondo scorta e conti particolari, con il quale si provvede alle momentanee deficienze di cassa rispetto alle anticipazioni di fondi e alle altre speciali esigenze di cui all'art.166.

Art.162.

All'inizio dell'anno finanziario, con decreto ministeriale da registrare alla Corte dei conti, si provvede a ripartire fra gli Enti lo stanziamento di cui al precedente articolo.

Con analogo decreto sono disposte le variazioni che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno finanziario.

Le somme ripartite sono accreditate sulla contabilità speciale della Direzione di amministrazione.

Art.163.

La Direzione di amministrazione provvede alla somministrazione ai singoli Enti delle dotazioni di fondo scorta e delle eventuali successive variazioni assegnate ai sensi dell'art.162, mediante ordinativi di pagamento sulla propria contabilità speciale.

Art.164.

Qualora nel corso dell'anno finanziario siano disposte variazioni nella dotazione di fondo scorta gli Enti interessati restituiscono o ricevono la differenza dalla Direzione di amministrazione.

Art.165.

Alla chiusura di ogni esercizio finanziario:

a) gli Enti entro il 31 dicembre di ogni anno verseranno alla Direzione di amministrazione l'importo costituente la loro dotazione di fondo scorta;

b) la Direzione di amministrazione verserà parimenti tale dotazione entro il 31 dicembre di ogni anno in conto entrate tesoro con imputazione allo speciale capitolo dello stato di previsione delle entrate dello Stato.

Art.166.

Con il fondo scorta e conti particolari si provvede a fronteggiare le momentanee deficienze di cassa rispetto alle periodiche anticipazioni sui vari capitoli di bilancio anche quando tali deficienze siano dovute a:

a) pagamenti per conto di altri Enti o reparti dipendenti nonchè ai prestiti di cui all'art.108;

b) pagamenti di acconti e di anticipi al personale, nei casi previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia;

c) anticipi alle mense obbligatorie e non obbligatorie di servizio;

d) anticipi per la costituzione del fondo viveri presso reparti siti in località particolarmente disagiate;

e) concessione, previa determinazione del Comandante Generale, di prestiti per il primo impianto di circoli, sale convegno e spacci militari. A questi ultimi potranno altresì essere concessi, per comprovate eccezionali circostanze, prestiti per assicurarne il funzionamento;

f) somministrazione di fondi permanenti ai sensi dell'art.152.

Al fondo scorta sono parimenti imputate le seguenti operazioni di entrata e di uscita:

1) le somme versate da altri Enti o reparti, da personale dipendente o da estranei all'Amministrazione, per essere inviate ad altri Enti o reparti o a terzi creditori;

2) l'importo dei titoli di pagamento stralciati dai rendiconti in attesa di perfezionamento;

3) le somme concesse o ricevute in prestito, ai sensi dell'art.108, ed i pagamenti con le stesse effettuati;

4) altri eventuali pagamenti e introiti consentiti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art.167.

Gli Enti devono porre ogni cura per il tempestivo recupero delle somme comunque anticipate col fondo scorta.

Per la documentazione delle operazioni interessanti il fondo scorta, si applicano le norme di cui all'art.160; i documenti giustificativi devono essere conservati per due anni finanziari successivi alle estinzioni delle partite alle quali si riferiscono.

Art.168.

Per le spese relative alle prestazioni del personale, ai mezzi e materiali del Corpo in dipendenza di servizi a carico di altre Amministrazioni dello Stato ed, eccezionalmente, di privati, gli Enti chiedono le somme necessarie e rendono direttamente il conto alle Amministrazioni interessate.

Capo IV — Proventi

Art.169.

Gli Enti o i reparti non possono valersi di entrate o profitti di qualsiasi genere e provenienza per accrescere le somme ricevute in sede di anticipazione di fondi.

Le somme riscosse e quelle ritenute nei pagamenti, sempre che non siano dovute a terzi e non costituiscono reintegrazione totale o parziale di anticipazioni corrisposte, devono essere versate in tesoreria.

Al versamento dei proventi in tesoreria provvedono, non oltre il giorno 10 del mese successivo alla riscossione, gli Enti anche per i reparti amministrativamente dipendenti.

Art.170.

Gli Enti devono tenere apposito registro nel quale sono dimostrati i proventi riscossi e versati in tesoreria, distinti secondo la loro specie e oggetto.

Art.171.

Gli Enti provvedono al versamento dei proventi in tesoreria previa compilazione ed esibizione della prescritta fattura di versamento debitamente vistata dalla competente Ragioneria provinciale dello Stato.

Le relative quietanze di tesoreria devono essere allegate in orginale al titolo di pagamento.

Art.172.

Nei casi in cui particolari disposizioni prevedono che la quietanza di tesoreria debba essere prodotta a corredo di altra documentazione, gli ordini di pagamento relativi al versamento debbono essere corredati della fotocopia della quietanza stessa, con indicazione della documentazione cui è stata allegata in originale.

Art.173.

Costituiscono proventi gli importi relativi a:

- prestazioni della Banda del Corpo effettuate su richiesta di Enti e Comitati;
- cessioni di materiali ad altre Amministrazioni dello Stato, ad Amministrazioni diverse da quelle dello Stato e a privati;
- cessioni di vestiario e vendita di residui;
- prestazioni di qualsiasi specie ad altre Amministrazioni dello Stato, ad Amministrazioni diverse da quelle dello Stato e a privati;
- cessioni documenti ferroviari;
- abbonamenti alla rivista del Corpo;
- consumi privati per utenze;
- addebiti per smarrimento e deterioramento di materiali;
- recuperi di somme indebitamente percepite e già spesate a bilancio;
- vendite materiali fuori uso;
- vendite avanzi delle mense obbligatorie di servizio;
- scotto rancio;
- interessi maturati sui crediti dei conti correnti bancari o postali intestati agli Enti e annualmente corrisposti, rispettivamente dagli istituti di credito e dall'Amministrazione postale;
- risarcimento danni;

— onorari medici per visite fiscali;
— riscossioni varie di pertinenza dello Stato.

Gli importi dei proventi sono versati in tesoreria sull'apposito capitolo dell'entrata; l'eventuale riassegnazione ai competenti capitoli dello stato di previsione della spesa è effettuata nei casi espressamente previsti da disposizioni legislative.

In tali casi, all'atto del versamento, deve essere richiesta, alla sezione di tesoreria provinciale, anche l'attestazione occorrente perchè il Ministero del tesoro possa disporre la riassegnazione del relativo importo.

Capo V — Resa del conto

Art.174.

Gli Enti rendono il conto, alla fine di ogni trimestre, dimostrando per ciascun capitolo di bilancio le anticipazioni ricevute e le spese sostenute.

Art.175.

I rendiconti delle spese effettuate con le anticipazioni sulla contabilità speciale, corredati dei documenti giustificativi, sono resi entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre dai relatori e trasmessi per l'esame alla Direzione di amministrazione, la quale procede alla loro revisione, promuove le eventuali rettificazioni e ne cura l'invio alla Ragioneria centrale del Ministero delle finanze o, sulla base delle norme impartite ai sensi del precedente art.9 lettera e), direttamente alla Corte dei Conti.

Art.176.

Le rettificazioni alla contabilità sono effettuate senza alterare le risultanze finali dei rendiconti già presentati.

Art.177.

Unitamente ai rendiconti di cui all'articolo 175, gli Enti inviano alla Direzione di amministrazione:

a) la situazione del fondo scorta con l'indicazione dell'ammontare complessivo delle partite ancora accese alla fine del trimestre, raggruppate secondo la loro natura ed oggetto;

b) un prospetto riassuntivo dei proventi riscossi e versati in tesoreria durante il trimestre, raggruppati secondo la loro specie e oggetto;

c) ogni altra dimostrazione contabile, statistica o economica.

Alla fine del secondo e del quarto trimestre dell'esercizio finanziario, nella situazione di cui alla lettera a) del comma precedente, sono indicate analiticamente le singole partite accese, corredate, ove occorra, di note illustrative.

I documenti di cui alle lettere a) e b) del primo comma, dovranno essere trasmessi, a cura della Direzione di amministrazione, alla Ragioneria centrale ed alla Corte dei Conti.

Art.178.

I reparti dipendenti trasmettono per il riscontro — entro il 5 di ogni mese — al comando dell'Ente, copia del giornale di cassa relativo al mese precedente, corredato dei documenti giustificativi e riportante le operazioni di riscossione e i pagamenti eseguiti.

Il riscontro è affidato ai rispettivi uffici di amministrazione sotto la diretta responsabilità del direttore dei conti.

Art.179.

L'Ente, ricevuti i rendiconti dei reparti amministrativamente dipendenti, procede al riconoscimento della loro regolarità formale e contabile, promuove le eventuali rettificazioni e provvede ad inserirli nella propria contabilità.

Art.180.

Le somme pagate durante l'esercizio finanziario sono comprese nel rendiconto del trimestre in cui il pagamento è effettuato.

Le somme pagate entro il 31 marzo in conto dell'esercizio scaduto sono comprese nel quarto rendiconto suppletivo di cui all'art.61 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Capo VI — Passaggi di gestione

Art.181.

Nel caso di sostituzione definitiva del relatore il verbale di passaggio di consegna di cui all'ultimo comma dell'art.120 deve contenere, oltre agli elementi indicati nello stesso articolo:

a) l'esatta situazione della gestione amministrativo-contabile dei fondi e di ogni altra gestione della quale il relatore medesimo è responsabile;

b) l'indicazione dello stato delle scritture relative alla gestione dei materiali.

Nel caso di sostituzione definitiva di altro agente, il verbale di passaggio di consegne è limitato alla materia di competenza.

Art.182.

Il verbale di passaggio delle consegne, di cui all'articolo precedente, è redatto in quattro esemplari, uno per l'agente cedente, uno per quello subentrante, uno da inviare, unitamente alla situazione di tutti i conti di cui all'art.122, alla Direzione di amministrazione ed uno da conservarsi agli atti di ufficio.

Il verbale è firmato dall'agente cedente e, per accettazione, dal subentrante; è controfirmato dagli altri agenti interessati alla gestione oggetto del passaggio di consegna ed è poi sottoposto al visto del comandante.

Art.183.

I reparti che passano alla dipendenza amministrativa di altro Ente chiudono la propria gestione alla fine del mese in cui è stato effettuato il passaggio e rendono la contabilità all'Ente dal quale hanno ricevuto i fondi.

Art.184.

In caso di soppressione, gli Enti chiudono la propria contabilità e la inviano alla Direzione di amministrazione, previo versamento della rimanenza dei fondi ancora in loro possesso. Il ripianamento delle partite rimaste in sospeso è effettuato a cura degli Enti designati dal Comando Generale, nell'ambito dei quali verrà creato un ufficio che curerà tale ripianamento.

Capo VII — Contabilità dei reparti

Art.185.

I reparti ricevono dall'Ente una anticipazione mensile per la corresponsione delle competenze al personale amministrato nonchè per tutti gli altri pagamenti delegati dal relatore.

Art.186.

I gestori del contante di cui all'art.32 rendono conto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate entro 5 giorni dalla fine di ciascun mese all'Ente dal quale il reparto dipende.

Capo VIII — Pagamento competenze mensili al personale con documenti predisposti con sistemi elettronici

Art.187.

Per la corresponsione delle competenze mensili al personale, gli Enti ed i reparti possono ammettere a pagamento titoli di spesa predisposti con sistemi elettronici, la cui compilazione è affidata al centro elettronico dell'Ufficio informatica, il quale assume per tale incombenza la responsabilità della rispondenza dei predetti documenti con i dati ricevuti ai sensi del successivo art.188, nonchè della esattezza delle elaborazioni e dei relativi conteggi.

Art.188.

Gli Enti devono tempestivamente comunicare ai comandi di Zona, per ciascun nominativo, tutti i dati necessari per la esatta compilazione dei documenti di spesa, nonchè ogni variazione che intervenga successivamente.

Le comunicazioni di cui al precedente comma sono effettuate in duplice esemplare, dei quali uno viene restituito all'Ente, completato della attestazione di avvenuto o non adempimento.

Art.189.

I documenti predisposti a cura del centro elettronico ai sensi dell'art.187 sono trasmessi agli Enti interessati in tempo utile per gli opportuni riscontri e per le operazioni di pagamento.

TITOLO XII
SERVIZIO DEL VITTO

Capo I — Gestione delle mense

Art.190.

L'Amministrazione provvede:

a) alle spese per l'impianto delle mense e relative cucine;

b) alla dotazione del materiale necessario per il loro funzionamento;

c) alle spese di carattere generale (ad es.: acqua, combustibile, energia elettrica, pulizia) per la preparazione e la distribuzione dei pasti;

d) all'assegnazione del personale di servizio, nei limiti delle disponibilità delle dotazioni organiche.

Art.191.

Con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro, è determinato annualmente il controvalore della razione viveri ordinaria, delle integrazioni vitto e dei generi di conforto.

Capo II — Mense allievi

Art.192.

Alla gestione delle mense è preposto un sottufficiale che ne assicura il funzionamento, secondo le norme stabilite con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro.

Detto sottufficiale deve tenere giornalmente in evidenza, in appositi registri o scritture:

a) i generi acquistati al minuto e all'ingrosso;

b) le quote individuali di vitto consumato;

c) le rimanenze dei generi all'ingrosso esistenti nel deposito.

A fine mese rende la contabilità alla propria unità amministrativa, che provvede al pagamento di quanto dovuto ai fornitori ed alla relativa contabilizzazione.

Art.193.

La contabilità vitto degli allievi è tenuta distinta da quella del quadro permanente.

Art.194.

La provvista di viveri è fatta mediante prelevamento dai magazzini militari o dai fornitori convenzionati oppure con acquisti diretti dal commercio.
Il prelevamento o l'acquisto dei viveri è effettuato, sulla base dell'attestazione giornaliera della forza convivente, pervenuta dal comando o dal reparto, con buoni compilati dal sottufficiale preposto alla gestione della mensa, regolarmente vistati.

Art.195.

Nei limiti stabiliti dalle tabelle viveri, gli Enti o i reparti, su direttive di massima del Comando Generale, hanno facoltà di portare in economia alcuni generi facenti parte della razione viveri ordinaria.
Il controvalore dei generi economizzati deve essere impiegato per il prelevamento o l'acquisto di altri generi alimentari.

Art.196.

Gli importi ricavati dalla vendita dei residui delle mense e delle cucine allievi vanno versati in conto entrate Tesoro, quali proventi, per effetto della legge e del regolamento sul patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Art.197.

Il materiale in dotazione alla mensa, descritto nel regolamentare documento contabile, è in consegna ad apposito incaricato.

Capo III — Mense obbligatorie di servizio

Art.198.

Le mense obbligatorie di servizio sono costituite su ordine del Comando Generale, ai sensi del primo comma dell'art.3 del D.P.R. 11 settembre 1950, n.807.
In nessun caso può essere corrisposto in contanti, in tutto o in parte, agli interessati il trattamento dovuto alle mense.

Art.199.

Per i residui delle mense si applica la disposizione di cui al precedente art.196.

Capo IV — Mense non obbligatorie

Art.200.

Le mense non obbligatorie di servizio per ufficiali, sottufficiali e finanzieri sono gestite con regolamento recante anche le modalità di rendicontazione e di controllo ai sensi dell'art.9 della legge 25 novembre 1971, n.1041.
E' ammessa la partecipazione di personale militare e civile delle altre Amministrazioni dello Stato.

Art.201.

Il personale convivente o, comunque, partecipante alle mense provvede in proprio alle spese per il vitto.
Il sottufficiale addetto alla gestione assume in carico, in apposito registro, il fondo vitto anticipato dall'Amministrazione ai sensi dell'art.202 e ne risponde.
Il fondo vitto può essere impiegato soltanto per l'acquisto dei generi occorrenti all'alimentazione dei militari.

Art.202.

L'ammontare del fondo vitto, ragguagliato all'entità della spesa vitto mensile, è fissato dal comandante dell'Ente, su proposta del comando presso cui la mensa è costituita.
All'atto della distribuzione delle competenze mensili, il fondo vitto deve essere reintegrato della spesa effettuata per ciascun militare durante il mese.

Art.203.

I conti del vitto vanno tenuti con scadenza mensile e chiusi il giorno 20 di ogni mese, allo scopo di consentire l'addebito delle quote a carico dei conviventi all'atto della distribuzione delle competenze mensili.

Art.204.

Il controvalore in contanti del particolare trattamento vitto eventualmente spettante non può essere, in nessun caso, corrisposto direttamente agli interessati.

Capo V — Controlli

Art.205.

Gli ufficiali incaricati di procedere a verifiche o ad ispezioni amministrative ordinarie o straordinarie devono accertare la regolare amministrazione della mensa e riconoscere la rimanenza in generi ed in contanti, facendone annotazione sui relativi registri, secondo le norme contenute nel regolamento di gestione di cui al precedente art.200.

TITOLO XIII
SERVIZIO VESTIARIO

Art.206.

Ai sensi dell'art.2 della legge 10 novembre 1957, n.1135, ai sottufficiali, appuntati e finanzieri sono concesse a titolo gratuito la prima vestizione e le successive rinnovazioni.

Art.207.

Gli oggetti di corredo e di equipaggiamento sono dati in uso ai militari di cui all'articolo precedente, i quali sono responsabili del loro impiego e buona conservazione. Tra i singoli militari è vietato lo scambio non autorizzato di oggetti.

Art.208.

Con decreto del Ministro delle finanze sono determinati:

a) la composizione delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento, ordinarie e speciali;

b) la durata minima degli oggetti costituenti le serie stesse;

c) le modalità per la rinnovazione;

d) gli oggetti di vestiario e di equipaggiamento da lasciare ai militari che cessano dal servizio;

e) i criteri e le modalità per gli addebiti in caso di perdita o di danneggiamento di oggetti di vestiario e di equipaggiamento.

TITOLO XIV
SERVIZIO CINOFILI

Capo I — Acquisto cani

Art.209.

L'acquisto dei quadrupedi è effettuato da commissioni rimonta nominate dal Comando Generale.

Art.210.

La commissione rimonta, composta da tre ufficiali, dei quali almeno uno del Servizio veterinario e da un sottufficiale specializzato, delibera l'acquisto a maggioranza di voti; in mancanza di unanimità, nell'atto di incetta di cui al successivo articolo devono essere specificate le ragioni del voto contrario espresso dai membri dissenzienti.

Art.211.

La commissione rimonta, esaminati singolarmente i quadrupedi da acquistare ed assicuratasi che posseggono i requisiti prescritti, concorda direttamente con i venditori il prezzo e le condizioni di compravendita per ciascun quadrupede, salva sempre l'azione redibitoria; procede quindi alla stesura dell'atto di acquisto, denominato atto d'incetta, e al pagamento del prezzo dei quadrupedi in presenza di due testimoni.

L'atto di incetta deve contenere tutte le indicazioni relative ai quadrupedi acquistati, le condizioni di garanzia e le altre eventuali accettate dal venditore, nonchè la quietanza del prezzo pagato deve essere sottoscritto dai componenti la commissione e dai testimoni di cui al comma precedente.

Art.212.

I fondi occorrenti alle commissioni rimonta, nei limiti di apposite assegnazioni fatte dal Comando Generale, sono forniti all'Ente all'uopo designato, dalla Direzione di amministrazione e sono anticipati al presidente della commissione rimonta o alla persona da lui delegata.

Art.213.

Le spese delle commissioni rimonta comprendono:

a) l'acquisto dei quadrupedi;
b) le indennità e le spese di viaggio per il personale delle commissioni;

c) il mantenimento e il trasporto dei quadrupedi e il pagamento dei diritti doganali;

d) le spese varie per il governo, la custodia, la cura dei quadrupedi ed ogni altra necessaria per il servizio della rimonta.

Art.214.

Ogni commissione tiene conto, in apposito registro, dei fondi ricevuti e delle spese effettuate per la rimonta.

Art.215.

Entro il termine di 20 giorni dalla data in cui sono pervenute alla commissione rimonta le attestazioni di ricevuta di cui al successivo art.218 il presidente della commissione stessa presenta all'Ente dal quale ha ricevuto i fondi, il rendiconto della gestione e restituisce le somme non impiegate. La contabilizzazione a bilancio della spesa è effettuata alla scadenza del periodo di garanzia.

Art.216.

Le somme recuperate dalle commissioni in seguito a restituzione di quadrupedi per vizi redibitori o per altre cause sono diminuite dall'importo dei relativi atti di incetta.

Art.217.

I quadrupedi acquistati sono assegnati ed inviati ai reparti di addestramento secondo le norme determinate dal Comando Generale.

Ogni quadrupede è accompagnato da uno stato segnaletico compilato in base ai dati risultanti dal relativo atto di incetta.

Art.218.

I reparti di addestramento all'atto della ricezione dei quadrupedi, dispongono gli opportuni accertamenti sanitari e provvedono ad iscrivere nei propri ruoli i quadrupedi stessi; entro cinque giorni dalla ricezione trasmettono alla commissione rimonta le relative attestazioni di ricevuta.

Art.219.

Ove nel corso della garanzia si manifestino in un quadrupede sintomi di malattia che può dar luogo ad azione redibitoria, il reparto trasmette alla commissione rimonta apposita re-

lazione compilata dall'ufficiale veterinario o da medico veterinario convenzionato, indicando se si chiede la restituzione del quadrupede al venditore oppure una proroga alla convenuta garanzia.

La commissione provvede presso il venditore per la restituzione o per la proroga.

Art.220.

Nel caso di morte o di necessità di abbattimento di un quadrupede prima che sia trascorso il periodo di garanzia, il reparto accerta, con l'intervento del veterinario civile appositamente richiesto all'autorità comunale, se la causa sia da attribuirsi a vizi redibitori preesistenti; nella affermativa, trasmette alla commissione rimonta i documenti necessari per il recupero del prezzo dal venditore.

Art.221.

Per gli acquisti di quadrupedi all'estero si seguono le norme del presente capo, in quanto siano conciliabili con le leggi e le consuetudini locali.

Capo II — Mantenimento dei quadrupedi

Art.222.

La razione alimentare e i materiali necessari per il mantenimento dei quadrupedi sono fissati dal Comando Generale.

A tale rifornimento provvedono gli Enti con acquisti ad economia.

Art.223.

Le spese di trasporto per il trasferimento dei quadrupedi sono sostenute dagli Enti mittenti.

Art.224.

Presso i reparti di addestramento possono essere istituiti infermerie o posti di medicazione per la cura dei quadrupedi.

La direzione dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi, in mancanza di ufficiale veterinario, è affidata ad un veterinario civile, previa stipulazione di apposita convenzione.

Art.225.

Per l'assistenza, gli Enti presso i quali non esiste infermeria o posto di medicazione, si avvalgono dell'opera di veterinari civili retribuendoli secondo le tariffe locali.

Art.226.

I materiali di dotazione e quelli di consumo, ivi compresi i medicinali necessari per il funzionamento dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi presso i reparti di addestramento, sono dati in consegna al comandante del reparto.

I medicinali e il materiale di medicazione per la cura dei quadrupedi sono acquistati dal commercio nei limiti delle assegnazioni concesse.

A tale scopo al comandante del reparto viene assegnato apposito fondo.

Capo III — Riforma e abbattimento

Art.227.

I quadrupedi non più idonei a continuare il servizio sono trasferiti ai reparti di addestramento e riformati per deliberazione di una commissione nominata dal comandante dell'Ente da cui il reparto dipende, e composta di tre ufficiali, di cui uno del Servizio veterinario; in mancanza dell'ufficiale veterinario, farà parte della commissione il medico veterinario convenzionato.

Copia della deliberazione della commissione è trasmessa direttamente al Comando Generale al quale spetta dare l'autorizzazione per la vendita dei quadrupedi.

Il ricavato della vendita è versato in Tesoreria a favore dell'Erario.

Art.228.

I quadrupedi affetti da morbo o lesione inguaribile, che li renda non più idonei a qualsiasi servizio, su autorizzazione del Comando Generale, sono abbattuti o ceduti gratuitamente, quale materiale di studio, ad una facoltà di medicina veterinaria o ad altri istituti scientifici.

TITOLO XV
IMMOBILI

Art.229.

Ogni immobile destinato a caserma, ufficio, alloggio o ad altri usi inerenti all'attività istituzionale della Guardia di finanza è preso in consegna dal titolare del comando a cui l'immobile è stato assegnato.

L'immobile destinato al comando di legione è preso in consegna dall'aiutante maggiore.

I consegnatari vigilano per la buona conservazione dei locali e ne rispondono.

Art.230.

Per ciascun immobile deve essere redatto, al momento della prima occupazione, uno stato descrittivo in quattro esemplari completo della pianta planimetrica scala 1:100 riportante anche gli impianti idrici e termici dei quali uno sarà trasmesso al Co-

mando Generale, due saranno conservati presso l'Ente e presso il comando gruppo e uno dal titolare del comando cui l'immobile è stato assegnato.

Gli stati descrittivi debbono essere sostituiti da nuovi, quando nell'edificio siano state eseguite opere di trasformazione tali da modificarne la consistenza, il numero e la capacità dei vari locali che lo costituiscono.

Art.231.

In caso di passaggio dell'immobile ad altro Ente o comando le consegne sono rese effettive con la compilazione dei verbali firmati dai consegnatari, cessante e subentrante, che riferendosi allo stato descrittivo dell'immobile, ne indichino lo stato di manutenzione e precisino gli eventuali guasti o degradazioni riscontrati.

Il consegnatario subentrante, che deve farsi parte diligente per la compilazione dei verbali di cui al comma precedente, ha anche l'obbligo di rilevare le manomissioni ed i danni verificatisi e di indicarne le cause e gli eventuali responsabili, riferendone subito per i conseguenti provvedimenti al comando da cui dipende.

Art.232.

Il passaggio di consegna dei locali adibiti ad alloggi è effettuato, con apposito verbale come prescrive l'art.231, a cura dell'utente cedente in contradditorio con quello subentrante.

Nel caso che il passaggio non possa effettuarsi direttamente al subentrante, il cedente deve fare la consegna al superiore diretto.

Per gli alloggi degli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa dell'Accademia, della Scuola Sottufficiali e della Legione Allievi, le consegne temporanee degli immobili sono date dagli ufficiali cessanti all'aiutante maggiore dell'Ente e dai sottufficiali e militari di truppa al sottufficiale designato dall'aiutante maggiore.

Art.233.

Sono di competenza del Ministero dei lavori pubblici i lavori per nuove costruzioni e quelli di ampliamento e di grande trasformazione degli immobili demaniali.

La manutenzione ordinaria degli immobili demaniali in uso del Corpo è affidata al relatore.

Per la manutenzione ordinaria dei locali demaniali e di quelli privati presi in affitto, per i quali l'Amministrazione si sia assunto l'obbligo della manutenzione, è determinata dal Comando Generale una somma annuale, nei limiti della quale il relatore deve contenere le spese relative, con l'osservanza delle prescrizioni di cui all'art.58.

Le piccole riparazioni di cui all'art.1609 del codice civile per gli alloggi degli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa, sono a carico degli utenti.

TITOLO XVI
GESTIONE DEI MATERIALI

Capo I — Custodia e conservazione dei materiali

Art.234.

La gestione amministrativa dei materiali comprende le operazioni e gli atti che comportano modificazioni nella consistenza e nel valore dei materiali di proprietà dell'Amministrazione in consegna ad agenti responsabili tenuti alla custodia, alla vigilanza, all'impiego dei materiali stessi.

Art.235.

Per magazzino si intende una organizzazione di persone e di mezzi aventi lo scopo della ricezione, della custodia, della conservazione e della distribuzione dei materiali.

I magazzini possono essere centrali e legionali o di Enti equiparati.

Art.236.

I materiali, comunque acquisiti, devono essere introdotti nei magazzini, salvo le eccezioni previste dal presente regolamento e da particolari disposizioni, e assunti in carico da agenti contabili.

Art.237.

Per esigenze particolari e contingenti i materiali possono non essere introdotti in magazzino, ma lasciati in temporanea custodia a terzi. In tal caso i materiali sono ugualmente assunti in carico dal competente agente contabile, che è tenuto a vigilare affinchè sia assicurata la custodia, la buona consevazione, nonchè la pronta disponibilità dei materiali stessi.

L'affidamento in temporanea custodia deve risultare da atto sottoscritto dalle parti, inteso a regolare, altresì, i rapporti tra l'Amministrazione e i terzi per tale custodia, con particolare riguardo alle cautele per la salvaguardia dei diritti di proprietà dell'Amministrazione sui materiali in questione.

Art.238.

I materiali devono essere sistemati in locali idonei ad assicurare la custodia e la buona conservazione.

La sistemazione dei materiali deve essere effettuata in modo da consentire la manutenzione e la pronta reperibilità ai fini dei riscontri e della sollecita attuazione delle operazioni di magazzino.

Capo II — Organi preposti alla gestione dei materiali

Art.239.

Il comandante dell'Ente sovraintende all'attività logistica e indirizza l'attività amministrativa concernente i materiali.

Alla gestione logistico-amministrativa dei materiali sono preposti gli agenti di cui all'artt.22 e 28.

Art.240.

Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui all'art.19, il comandante dell'Ente:

a) adotta i provvedimenti necessari per consentire la custodia e la conservazione dei materiali;

b) esercita le attribuzioni di competenza in materia di accertamento di responsabilità amministrativa e contabile ai sensi delle disposizioni vigenti;

c) nomina le commissioni previste dal presente regolamento;

d) dispone, nei casi autorizzati dal Comando Generale le trasformazioni, le modifiche, le composizioni e le scomposizioni dei materiali;

e) effettua o dispone le verifiche dei magazzini e le ricognizioni dei materiali ivi custoditi.

Art.241.

Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui all'art.22, il relatore:

a) dirige la gestione dei materiali e ha autorità diretta sugli uffici e magazzini della gestione stessa;

b) rappresenta al comandante le necessità particolari della gestione, proponendo le soluzioni ritenute opportune e attua le conseguenti decisioni;

c) dispone i movimenti di materiali e convalida con la propria firma i relativi documenti;

d) emette buoni di carico e di scarico, nei quali sono riportati a quantità e valore i materiali oggetto dei movimenti di cui alla precedente lettera c), necessari a giustificare le modifiche da apportare nelle scritture al debito del consegnatario;

e) riscontra, a campione, saltuariamente, e almeno una volta l'anno, i materiali in consegna agli agenti responsabili, per accertarne la rispondenza alle risultanze contabili.

Capo III — Consegnatari dei materiali

Art.242.

I consegnatari dei materiali si distinguono in:

a) consegnatari dei magazzini centrali;

b) consegnatari dei beni mobili dello Stato e del casermaggio;

c) consegnatari dei beni patrimoniali del Servizio navale;

d) consegnatari degli aeromobili e dei materiali relativi per la vigilanza aerea;
e) consegnatari dei materiali di consumo.

Nell'ambito di ciascun comando o reparto, sono considerati custodi responsabili, verso i consegnatari, agenti appositamente designati, che rispondono, per la vigilanza, anche per i materiali in uso presso le unità, uffici o personale dipendenti.

Art.243.

Tutti gli agenti responsabili di materiali destinati all'uso, debbono tenere l'inventario, il giornale di entrata e di uscita e rendere altresì al proprio Ente il conto amministrativo. Un esemplare dell'inventario deve essere tenuto dall'Ufficio di amministrazione dell'Ente stesso.

I conti giudiziali resi, nei termini ed ai sensi dell'art.74 del R.D. 18 novembre 1923, n.2440 come sostituito dal D.P.R. 30 giugno 1972, n.627 e degli artt.32 e 624 del relativo regolamento, dai consegnatari di cui alle lett. a), b), c) e d) dell'art.242 sono trasmessi, muniti dell'attestazione di benestare del relatore, alla Direzione di amministrazione, che ne cura l'invio alla Ragioneria centrale del Ministero delle finanze o, sulla base delle disposizioni di cui al precedente art.9 lett. e), alla Corte dei Conti.

Art.244.

In relazione alle esigenze funzionali del Corpo, parte dei materiali affidati ai consegnatari di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art.242, può essere decentrata permanentemente o temporaneamente in depositi distaccati.

In tale caso i materiali decentrati, pur rimanendo in carico nei conti giudiziali dei predetti consegnatari, sono dati in consegna ad appositi agenti responsabili denominati «sub consegnatari».

Tali agenti rispondono della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati e ne dimostrano i movimenti al consegnatario, dal quale ricevono i materiali stessi, nei termini e con le modalità previste da apposite istruzioni del Comando Generale.

Art.245.

I consegnatari di cui all'art.242 rispondono delle perdite e dei danni causati ai materiali che, pur essendo compresi nelle proprie contabilità, siano affidati, in virtù del presente regolamento ai «sub consegnatari» o ad altri agenti, limitamente ai fatti ad essi imputabili per colpa.

Art.246.

I consegnatari di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art.242 sono nominati, ai sensi dell'art.30 del presente regolamento, con determinazione del Comandante Generale da registrarsi alla Corte dei Conti.

Gli altri incarichi di cui al presente capo sono conferiti, su proposta del relatore, dal comandante dell'Ente.

Art.247.

Il consegnatario assume l'incarico, previa ricognizione della consistenza e dello stato dei materiali.

La ricognizione, d'intesa tra i consegnatari subentrante e cedente, può essere effettuata per campione, ferma restando la responsabilità del consegnatario subentrante su tutti i materiali oggetto della gestione.

Art.248.

I consegnatari rispondono della propria gestione limitatamente al periodo di tempo in cui sono in carica e rendono il conto nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, nonchè dal presente regolamento.

Art.249.

Il consegnatario che cessa dall'incarico procede al passaggio delle consegne a quello subentrante.

Al momento del passaggio delle consegne si chiudono le scritture contabili e si procede alla ricognizione dei materiali a norma dell'art.247, e delle relative operazioni è redatto apposito verbale.

Le scritture contabili e il verbale devono essere firmati dal consegnatario cessante e da quello subentrante e convalidate dal relatore.

Art.250.

Qualora nel corso di un anno finanziario si siano succeduti nell'incarico più consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, ciascuno di essi rende separatamente il conto per il periodo della propria gestione.

Se trattasi, invece, di sostituzioni nel corso dell'anno finanziario di consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale, il consegnatario subentrante può valersi, per dimostrare la propria gestione, delle scritture contabili impiantate dal suo predecessore. In tal caso per delimitare la gestione del consegnatario cessante, nel verbale di passaggio delle consegne devono essere annotati il numero d'ordine e la data degli ultimi documenti di carico e di scarico e l'avvenuta sostituzione viene fatta risultare, altresì, da una dichiarazione da apporsi nei registri contabili.

Art.251.

Il consegnatario che cessa dall'incarico per malattia o altra causa impeditiva, allorchè non possa presenziare alle operazioni di ricognizione e consegna dei materiali all'agente destinato a sostituirlo, deve tempestivamente delegare altro dipendente dell'Ente a rappresentarlo e a sottoscrivere, in suo nome e conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

Qualora il consegnatario sia nella impossibilità di ottemperare all'adempimento di cui al comma precedente, il comandante, su proposta del relatore, procede alla nomina di un rappresentante d'ufficio scegliendolo tra il personale non corresponsabile del servizio dei materiali, oppure, nomina una commissione per procedere alla ricognizione dei materiali ed alla loro consegna all'agente subentrante.

Il mancato intervento del consegnatario cedente e la presenza del suo rappresentante, sia fiduciario che di ufficio, o dell'apposita commissione devono risultare nel verbale di cui all'art.249.

In caso di morte del consegnatario è seguita la procedura di cui al secondo e terzo comma del presente articolo.

Art.252.

Alle operazioni relative al passaggio di consegne di cui agli artt.249, 250 e 251 deve intervenire il relatore ovvero un suo delegato.

Art.253.

Nel caso di temporanea assenza del consegnatario, che non comporti la sostituzione, la gestione dei materiali è assunta provvisoriamente da un delegato da lui designato, previo benestare del relatore.

La delega deve risultare da un atto scritto, in duplice esemplare, firmato dal consegnatario o dal delegato e controfirmato dal relatore che ne cura la trascrizione nel registro degli atti amministrativi.

Un esemplare della delega deve essere allegato al conto del consegnatario.

La responsabilità della gestione rimane al consegnatario, fatta eccezione per le irregolarità, debitamente comprovate, verificatesi durante la sua assenza.

Il consegnatario, quando riassume le sue funzioni, ha l'obbligo di accertarsi della regolarità della gestione condotta durante la sua assenza.

Art.254.

I consegnatari e gli altri agenti di cui al presente Capo III:

a) presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini di cui detengono le chiavi, nonchè alle introduzioni ed estrazioni dei materiali;

b) tengono le prescritte scritture contabili;

c) rendono conto della propria gestione con le modalità e alle scadenze previste in rapporto all'incarico specifico ad essi demandato;

d) effettuano le operazioni che comportano comunque variazioni di carico, sulla base del documento prescritto per il tipo di operazione da eseguire, debitamente perfezionato e riconosciuto regolare in ogni sua parte;

e) rispondono della consistenza dei materiali ad essi affidati;

f) provvedono a che tutte le operazioni eseguite siano regolarmente trascritte sulle scritture contabili, in maniera che non risulti discordanza tra carico contabile e carico effettivo per alcuna voce di materiali;

g) promuovono tempestivamente, quando non siano di propria competenza, i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali e la sicurezza dei magazzini;

h) custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite.

Le scritture contabili ed i documenti di gestione, nonchè le correlative modalità, formalità e scadenze, saranno indicate nelle apposite istruzioni applicative da emanarsi con decreto ministeriale.

Capo IV — Dotazione e classificazione dei materiali

Art.255.

Le dotazioni di materiali sono stabilite dal Comando Generale.

I beni costituenti tali dotazioni non possono essere trasportati da uno ad altro ufficio o reparto, senza la preventiva autorizzazione:

a) del relatore nell'ambito dell'Ente;

b) del Comando Generale negli altri casi.

Art.256.

I materiali costituenti il patrimonio del Corpo sono classificati, ai fini contabili, dal Comando Generale, in relazione ai servizi di appartenenza.

Capo V — Perdite, avarie, distruzioni, cali e tare

Art.257.

Le perdite, le deficienze, i deterioramenti e i cali di materiali verificatisi per cause di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi sono accertati con la procedura prevista dal Titolo IV.

Art.258.

Nel caso di perdite o di avarie di materiali derivanti da incidenti di navigazione marittima o aerea o di trasporto terrestre, si osservano le disposizioni relative ai singoli servizi per l'individuazione e la valutazione delle cause e delle eventuali responsabilità.

Art.259.

Ai soli fini amministrativi la diminuzione del carico contabile dei materiali, di cui agli artt.257 e 258, è effettuata in base al decreto del Ministro o delle autorità di cui all'art.39 o di altro provvedimento di scarico, previsto da leggi e regolamenti, corredato della documentazione comprovante le cause e le eventuali responsabilità.

La documentazione di cui al comma precedente, nel caso in cui i fatti siano stati ascritti a responsabili determinati, deve essere completata con la quietanza di tesoreria o con la dichiarazione di accettazione di addebito rateale, oppure, in mancanza di accettazione, con la copia della denuncia fatta al procuratore generale presso la Corte dei Conti.

Art.260.

I materiali già dichiarati fuori uso ed in carico ai magazzini, qualora divengano di valore commerciale nullo o irrilevante, sono proposti per l'eliminazione, l'abbandono o la distruzione. La proposta deve indicare la specie e quantità dei materiali e le eventuali pratiche svolte per la loro alienazione.

La proposta deve essere sottoposta all'approvazione della autorità competente a norma dell'art.39.

Le operazioni di cui al primo comma del presente articolo devono essere comprovate da apposito verbale.

Capo VI — Materiali fuori uso per vetustà o usura

Art.261.

La richiesta di dichiarazione fuori uso di materiali ritenuti non più idonei ad ulteriore servizio in dipendenza di vetustà o di usura è, di regola, formulata dall'agente che ha in consegna i materiali stessi.

La richiesta contenente l'elencazione del materiale, convalidata dall'autorità da cui dipende l'agente, è trasmessa ad apposita commissione tecnica di accertamento.

Art.262.

La commissione di cui al precedente articolo, è nominata di volta in volta o istituita con funzioni permanenti dal comandante dell'Ente.

Art.263.

La commissione ha i seguenti compiti:

a) constatare se i materiali nello stato in cui si trovano siano effettivamente non più idonei ad ulteriore servizio;

b) accertare le cause che hanno determinato l'inidoneità, segnalandole all'autorità competente, ove ritenga che l'inidoneità derivi da incuria o da uso irregolare;

c) accertare la riparabilità dei materiali riconosciuti inidonei e, ove non siano riparabili, dichiararli fuori uso;

d) disporre la demolizione o il disfacimento dei materiali dichiarati fuori uso indicandone la specie e la quantità recuperabile nonchè il valore presunto.

Art.264.

Le dichiarazioni di fuori uso dei materiali costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico del materiale dichiarato fuori uso e di carico di quello recuperato.

Il materiale proveniente dalla demolizione o dal disfacimento, che risulti di nessun valore commerciale, non deve essere assunto in carico, e viene eliminato, abbandonato o distrutto.

Capo VII — Materiali fuori uso per cause tecniche

Art.265.

Gli Enti e i comandi che hanno gestione di materiali formulano proposta di dismissione o radiazione per i complessi, le parti o singoli oggetti che, pur essendo efficienti:

a) non abbiano trovato o non possano trovare utile impiego in relazione alla loro primitiva destinazione;

b) siano ritenuti superati per motivi di natura tecnica.

La proposta è inoltrata al competente servizio del Comando Generale con parere motivato di una commissione tecnica all'uopo nominata.

Art.266.

La dismissione o radiazione dei materiali è disposta dal Comando Generale oltre che su proposta degli Enti e dei comandi di cui al precedente articolo, anche direttamente.

Il Comando Generale stabilisce se i materiali dismessi o radiati debbano essere:

a) impiegati per finalità diverse da quelle originarie;

b) trasformati;

c) venduti nello stato in cui si trovano o previa demolizione o disfacimento;

d) distrutti.

Per la vendita si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del Capo X del presente Titolo.

Art.267.

Le operazioni contabili conseguenti alla destinazione dei materiali dismessi o radiati sono effettuate in conformità delle disposizioni di volta in volta impartite dal Comando Generale.

Delle operazioni di demolizione, di disfacimento o di distruzione dei materiali di cui al presente Capo è redatto apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali eventualmente ricavati.

Capo VIII — Cessione dei materiali

Art.268.

Il Comando Generale determina annualmente le quantità e i prezzi dei materiali che possono essere ceduti al personale dipendente.

Dette cessioni debbono essere effettuate mediante pagamento in contanti all'atto del prelevamento.

Art.269.

La cessione di materiali ad altre Amministrazioni dello Stato è consentita solo quando per ragioni di urgenza o per altre motivate esigenze dette Amministrazioni non possono provvedere diversamente.

La cessione ad Amministrazioni estranee a quelle dello Stato è consentita, sempre che ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, solo se si tratti di Amministrazioni pubbliche; la cessione ad Enti è consentita quando si tratti di enti che svolgono attività di interesse per la Guardia di finanza o che siano impegnati in operazioni di soccorso a popolazioni civili.

La cessione a privati è consentita solo in occasione di operazioni di soccorso per pubbliche calamità.

Art.270.

Gli importi riscossi per le cessioni di cui al presente Capo devono essere versati a proventi.

Art.271.

Nel caso di cessione di materiali per pubblica calamità, può non essere richiesto il pagamento immediato.

In tali casi, il discarico di materiali ceduti e non più reimpiegabili può avvenire su decreto ministeriale da registrare alla Corte dei Conti, fermo restando il credito dell'Amministrazione militare.

Capo IX — Prestiti di materiali

Art.272.

Il prestito di materiali ad altre Amministrazioni dello Stato o a privati è subordinato all'autorizzazione del Comando Generale.

Nei casi di pubblica calamità, incendio, naufragio e qualunque evento che comporti pericolo di vite umane, il prestito è autorizzato dal comandante dell'Ente, nave o reparto interessato all'immediato intervento, che ne informa tempestivamente l'autorità da cui dipende.

Art.273.

Il prestito di materiali, di norma, è effettuato a pagamento, salvo che non abbia luogo a favore di altre Forze armate o di polizia.

Le somme riscosse in applicazione del primo comma del presente articolo sono introitate a proventi per essere versate a favore dell'Erario.

Art.274.

Il prestito di materiale viene concesso con provvedimento motivato per un periodo di tempo da determinare in precedenza in relazione ai lavori o ai bisogni per i quali fu richiesto; detto periodo può essere prorogato.

La durata del prestito dei materiali, per i casi in cui al secondo comma dell'art.272, è commisurata al soddisfacimento della esigenza.

Art.275.

Il Comando Generale, nel concedere l'autorizzazione per il prestito stabilisce:

a) le modalità e i vincoli per la consegna, l'uso e la restituzione dei materiali nonchè le conseguenti operazioni contabili;

b) la misura del compenso, le modalità e la data del relativo pagamento, quando il prestito è a titolo oneroso;

c) la forma e l'entità della garanzia per il risarcimento di danni o di perdite che eventualmente il materiale prestato dovesse subire.

Capo X — Vendita di materiali fuori uso

Art.276.

I materiali dichiarati fuori uso possono essere proposti per la vendita.

Art.277.

La decisione di vendere i materiali di cui al precedente articolo è adottata dal Comando Generale.

Art.278.

Le vendite si effettuano con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato nonchè con le modalità prescritte dal presente regolamento.

Art.279.

La consegna dei materiali venduti è effettuata, in contraddittorio con l'acquirente, da apposita commissione di cui fa parte il consegnatario.

Della consegna è redatto un verbale, sottoscritto anche dall'acquirente, dal quale devono risultare l'osservanza delle prescrizioni contrattuali, la specie e la quantità dei materiali consegnati.

Art.280.

Lo scarico contabile dei materiali venduti è giustificato con i seguenti documenti:
a) verbale di consegna;
b) copia o estratto degli atti contrattuali di vendita;
c) quietanza originale di tesoreria comprovante il pagamento dei materiali.

TITOLO XVII
SERVIZIO DELLE ISPEZIONI

Capo I — Disposizioni generali

Art.281.

Al fine di accertare l'andamento della gestione degli Enti e dei magazzini centrali sono predisposte ispezioni amministrative e contabili.

Art.282.

Alle ispezioni devono assistere gli agenti responsabili della gestione.
E' comunque in facoltà dell'ispettore di richiedere, qualora ne ravvisi la necessità, l'intervento personale del comandante.

Art.283.

Presso gli Enti è tenuto il registro delle ispezioni, sul quale gli ispettori riassumono le loro osservazioni, i provvedimenti suggeriti e quelli eventualmente disposti ai sensi delle lettere a) e b) del successivo art.287.

Prima di iniziare l'ispezione, l'ispettore deve prendere visione del suddetto registro e assicurarsi che l'Ente ha ottemperato alle osservazioni fatte e ai suggerimenti formulati in occasione di precedenti ispezioni.

Art.284.

Quando nel corso dell'ispezione emergono fatti dannosi che comportino responsabilità amministrativo-contabile, l'ispettore è tenuto, fatta salva l'osservanza del disposto dell'art.20 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, a darne immediata comunicazione al Comando Generale; alla comunicazione deve allegare una circostanziata relazione sui fatti rilevati. L'ispettore, anche nel caso in cui ritenga necessario acquisire ulteriori elementi per accertare la responsabilità degli agenti, riferisce immediatamente sui fatti dannosi al Comando Generale per i provvedimenti di competenza.

Capo II — Ispezioni amministrative

Art.285.

Le ispezioni amministrative sono ordinarie e straordinarie.

Ferma restando la facoltà attribuita al Ministro del tesoro dall'art.29 della legge sulla amministrazione e la contabilità dello Stato, debbono compiersi ispezioni ordinarie almeno ogni biennio:

a) dall'«ufficiale generale ispettore per i reparti di istruzione», per l'Accademia;

b) dal «comandante delle Scuole», per la Scuola Sottufficiali e la Legione Allievi;

c) dai «comandanti di Zona», per gli Enti amministrativi;

d) dall'«ufficiale generale» designato dal Comando Generale per i magazzini centrali;

e) da ufficiali generali designati dal Comando Generale in tutti gli altri casi.

Le ispezioni straordinarie agli Enti predetti sono disposte dal Comandante Generale ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ed eseguite da ufficiali o funzionari civili a ciò designati; possono essere limitate a particolari settori della gestione degli Enti ed essere altresì estese, come per le ispezioni ordinarie, anche ai reparti amministrativamente dipendenti dagli Enti medesimi.

Art.286.

Le ispezioni amministrative riguardano la gestione amministrativa degli Enti e dei reparti dipendenti; hanno per oggetto l'accertamento della conformità dei relativi atti amministrativi alle disposizioni legislative e regolamentari ed alle istruzioni del Comando Generale, nonchè della convenienza e della economicità degli atti di gestione.

Art.287.

Nelle ispezioni amministrative l'ispettore effettua i seguenti controlli:

a) verifica di cassa.

Accerta, in presenza dei responsabili di cassa, la consistenza dei fondi e dei valori custoditi, del saldo del conto corrente postale, apponendo nei relativi registri dichiarazione di eseguita verifica; successivamente fa chiudere le scritture contabili e si accerta della concordanza delle somme e dei valori con le risultanze delle suddette scritture contabili, ratificandole con la propria firma.

Quando l'ammontare dei fondi e dei valori non corrisponda alle rimanenze risultanti dai registri, scrive apposita annotazione sui registri ed indica nella relazione le cause delle differenze riscontrate.

In caso di eccedenza di fondi, ne dispone la contabilizzazione di entrata sui registri contabili; qualora, invece, trattasi di deficienza, provvede ai sensi dell'art.284;

b) verifica degli atti amministrativi e della contabilità relativa alla gestione del denaro.

Prende in esame i registri ed i documenti contabili ed effettua verifiche totali o parziali intese ad accertare che le scritturazioni apposte nei registri corrispondano alle risultanze dei documenti contabili.

Deve portare il suo esame sulla formazione ed esecuzione dei contratti e sulla regolarità degli atti relativi alle provviste e alle vendite ad economia, accertando, in

particolare, se le provviste siano giustificate, risultino convenienti per l'Amministrazione e non siano stati superati i limiti delle assegnazioni stabilite per ciascun servizio;

c) accertamento dell'esattezza dei dati relativi alla forza.

Effettua controlli totali o parziali sui dati indicati nei prospetti della forza degli uomini in raffronto con quelli risultanti dagli altri documenti amministrativi;

d) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relative alla gestione del materiale.

Prende in esame i conti patrimoniali e giudiziali con i relativi atti, nonchè le scritture contabili concernenti i materiali in distribuzione all'Ente e ai reparti amministrativamente dipendenti; controlla se siano prese le necessarie cautele per la buona conservazione dei materiali, nonchè la regolare tenuta degli inventari. Procede a saltuarie ricognizioni dei materiali esistenti, accertandone e ratificandone con la firma la corrispondenza alle risultanze contabili; in caso di discordanza, iscrive apposita annotazione sui registri contabili e indica nella relazione le cause delle differenze riscontrate.

In caso di eccedenza di materiale, ne dispone l'assunzione in carico sui registri contabili; qualora, invece, trattasi di deficienze provvede ai sensi dell'art.284.

In ogni caso l'ispettore accerta che la gestione amministrativa è condotta in conformità delle disposizioni e delle osservazioni degli organi di revisione e di controllo.

Art.288.

L'ispettore redige apposita relazione sull'ispezione compiuta e la invia al Comando Generale, corredandola dei processi verbali constatanti le verifiche di cassa e di magazzino nonchè le verifiche effettuate presso i reparti amministrativamente dipendenti.

La relazione, unitamente agli atti indicati nel primo comma del presente articolo, dovrà essere inviata anche alla Ragioneria centrale presso il Ministero delle finanze e alla Corte dei Conti.

Capo III — Ispezioni contabili

Art.289.

Le ispezioni contabili hanno, di massima, per oggetto i seguenti controlli:

a) accertamento della regolarità della tenuta dei registri e dei documenti contabili, nonchè della regolarità e tempestività della resa dei conti;

b) verifica della consistenza delle casse e dei materiali, limitatamente alla parte contabile, con le modalità di cui alle lettere a) e d) dell'art.287;

c) accertamento della regolarità delle anticipazioni.

Art.290.

Le ispezioni contabili sono disposte dal Comandante Generale ed eseguite a cura del direttore di amministrazione.

Art.291.

L'ispettore redige apposita relazione e la invia, corredandola dei processi verbali constatanti le verifiche e di ogni altra utile documentazione, al Comando Generale e ne rimette copia per conoscenza alla Corte dei Conti e alla Ragioneria centrale del Ministero delle finanze.

TITOLO XVIII
SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

Capo I — Spese riservate

Art.292.

Lo stanziamento di bilancio per le «spese riservate del servizio informazioni» iscritto nello stato di previsione della spesa del Ministero delle finanze, rubrica Corpo della Guardia di finanza, è riscuotibile con quietanza del Comandante Generale che costituisce documentazione del relativo titolo di spesa.

Capo II — Corpo musicale e fanfare

Art.293.

Le spese relative all'acquisto e alla manutenzione degli strumenti della banda del Corpo sono disciplinate dall'art.22 della legge 13 luglio 1965, n.882.

Le spese relative all'acquisto di strumenti per le fanfare sono a carico dell'Amministrazione, a meno che i musicanti non siano autorizzati a servirsi di strumenti di proprietà.

Le spese di manutenzione e riparazione degli strumenti musicali, nonchè l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione di ogni altro materiale necessario al funzionamento della banda musicale del Corpo e delle fanfare sono eseguite a norma degli artt.55, n.15) e 58.

TITOLO XIX
COMMISSIONI

Capo I — Commissioni di aggiudicazione

Art.294.

La commissione di aggiudicazione per gli acquisti, le lavorazioni dei materiali interessanti il vestiario, i mobili ed il casermaggio per la Guardia di finanza e le vendite dei materiali

stessi fuori uso, per i lavori edili, forniture generali di cancelleria e varie, nonchè quella di aggiudicazione per le provviste, vendite e lavorazioni concernenti il settore navale della Guardia di finanza, formalizzate mediante decreti ministeriali, sono presiedute dal Generale di divisione comandante in seconda della Guardia di finanza. Nei casi di assenza o di impedimento del Comandante in seconda, eserciterà le funzioni di presidente un generale di brigata.

Vi partecipano, in qualità di membri, il Capo dell'Ispettorato dei servizi amministrativi, il Capo del servizio di appartenenza dei materiali, un ufficiale designato dal Comandante Generale ed un funzionario dell'Ispettorato stesso, con qualifica non inferiore a direttore di sezione, quale membro e segretario.

A parità di voti prevale quello del presidente.

I membri durano in carica un anno.

Capo II — Commissioni di collaudo

Art.295.

Le commissioni di collaudo per gli acquisti accentrati sono presiedute da un ufficiale superiore della Guardia di finanza.

Vi partecipano, in qualità di membri, un ufficiale del Servizio di appartenenza dei materiali ed un funzionario civile dell'Ispettorato dei servizi amministrativi di qualifica non inferiore a direttore di sezione, nonchè, ove ritenuto necessario, uno o più idonei sottufficiali.

Ove si tratti di collaudi concernenti oggetti di vestiario e di casermaggio, i detti organi collegiali sono integrati con la partecipazione di un ufficiale superiore di commissariato — ruolo ufficiali commissari — e di un chimico capo o superiore del Laboratorio chimico centrale delle dogane.

Esplica le funzioni di segretario senza voto un funzionario dell'Ispettorato dei servizi amministrativi appartenente all'ex carriera direttiva inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla settima.

I membri militari sono designati dal Comandante Generale.

A parità di voti prevale quello del presidente.

La durata degli incarichi non può essere superiore ad un anno.

Per ogni componente delle commissioni possono essere nominati uno o più supplenti.

Visto, *il Ministro delle finanze*
VISENTINI

NOTE

Nota all'art. 7:

Il testo vigente dell'intero art. 7 del D.P.R. n. 748/1972 (Disciplina delle funzioni dirigenziali nelle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo), come modificato dalla legge 25 maggio 1978, n. 233, è il seguente:

«Art. 7 *(Attribuzioni particolari dei dirigenti generali).* — Salvo le attribuzioni devolute ad altri organi dal terzo comma del presente articolo e dagli articoli successivi, ai dirigenti generali preposti alle direzioni generali e agli uffici centrali equiparati spetta in particolare, nell'ambito della competenza dei predetti uffici, di:

a) esercitare le funzioni che ad essi sono direttamente attribuite da leggi o regolamenti anche ministeriali;

b) coadiuvare il Ministro nello svolgimento della azione amministrativa e proporgli l'adozione di provvedimenti di competenza superiore alla propria, eventualmente necessari;

c) predisporre gli elementi per la formazione del progetto di bilancio preventivo e per le proposte di variazione in corso di esercizio;

d) predisporre gli elementi per la formazione dei programmi, annuali e pluriennali, dell'attività dell'Amministrazione;

e) approvare, in attuazione dei programmi stabiliti dal Ministro, i progetti per lavori, forniture e prestazioni fino all'importo di 600 milioni di lire, ridotto alla metà quando all'esecuzione si intenda provvedere in economia, a trattativa privata o col sistema della concessione, nonché ove occorra, provvedere all'approvazione dei contratti e alla concessione dei lavori;

f) concludere ed approvare le transazioni relative a lavori e forniture e servizi da essi gestiti, quando ciò che si chiede di promettere, di abbandonare o di pagare non superi 120 milioni di lire, concorrendo a formare tale somma le transazioni che fossero precedentemente intervenute sullo stesso oggetto o per l'esecuzione dello stesso contratto;

g) disporre la non applicazione di clausole penali quando la somma controversa o che l'Amministrazione abbandona non superi i 120 milioni di lire;

h) provvedere a tutte le operazioni successive alla approvazione del progetto o del contratto per opere, forniture e servizi, compresa la nomina dei collaudatori, la liquidazione ed il pagamento del saldo e, ove occorra, la formazione e l'approvazione di atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi dei contratti, sempre entro i limiti di competenza stabiliti nelle precedenti lettere;

i) promuovere liti attive e resistere a quelle passive quando l'oggetto della controversia non superi 120 milioni di lire;

l) adottare le concessioni di contributi, sussidi, concorsi e sovvenzioni previste dalla legge, a carico del bilancio dello Stato, a favore di enti e persone, fino all'importo di lire 120 milioni e proporre al Ministro le concessioni di importo superiore, emanando i conseguenti provvedimenti formali;

m) adottare i provvedimenti di concessione, autorizzazione, licenze ed analoghi salvo quelli di competenza del Presidente della Repubblica, nonché quelli che saranno espressamente riservati al Ministro o ad altri dirigenti dalla legge o dal regolamento anche ministeriale e salva in ogni caso la facoltà del Ministro di avocare i singoli affari;

n) disporre il movimento, tra le maggiori ripartizioni del proprio ufficio, del personale in servizio, esclusi i dirigenti;

o) provvedere agli atti vincolati di competenza dell'Amministrazione centrale che comportino impegni di spesa superiore a 200 milioni di lire ed agli altri specificati con regolamento anche ministeriale;

p) provvedere, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine ed informandone preventivamente il Ministro, agli atti obbligatori di competenza degli organi inferiori o degli enti vigilati, qualora siano stati da questi indebitamente omessi o ritardati e non sia all'uopo previsto dalla legge, l'intervento di altri organi amministrativi.

I provvedimenti di cui alle lettere *e), f), g), h), i), l) o)* sono definitivi.

Nei casi in cui particolari ordinamenti prevedano la esistenza di unità organiche costituite da più uffici centrali assimilabili alle direzioni generali e nel caso di Aziende autonome dello Stato, ai dirigenti preposti a tali unità organiche ed Aziende competono, salvo quanto previsto al successivo art. 14, le attribuzioni stabilite dai precedenti commi, elevati i limiti di valore, per gli atti per i quali siano previsti, di un terzo se trattasi di dirigenti generali, e della metà se trattasi di dirigenti con qualifica superiore.

Per l'emanazione degli atti e provvedimenti di valore eccedente i limiti stabiliti nei precedenti commi e nei successivi articoli 8, 9 e 13 si osserva la procedura disposta con l'art. 1 del decreto legislativo 17 aprile 1948, n. 777, nel testo sostituito dall'art. 5 della legge 23 marzo 1964, n. 134. Restano ferme le speciali disposizioni che prevedono limiti di valore superiore o prescindono da tale procedura.

Sono, altresì, fatte salve le attribuzioni degli organi collegiali interni delle singole amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, previsti da speciali disposizioni, sempreché, ove siano contemplati limiti di valore, trattisi di atti o provvedimenti di importo superiore a quelli stabiliti dai precedenti commi e dai successivi articoli 8, 9 e 13».

I limiti di somma di cui sopra sono stati ulteriormente raddoppiati dall'art. 20 della legge 12 febbraio 1981, n. 17 e dall'art. 14 della legge 10 febbraio 1982, n. 39, rispettivamente, per l'Amministrazione delle ferrovie dello Stato e per quella delle poste e delle telecomunicazioni.

Nota all'art. 33:

Le disposizioni richiamate sono: il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni ed integrazioni, recante: «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato» (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 275 del 23 novembre 1923); il R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato» (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 131 del 4 giugno 1924); il R.D. 12 luglio 1934, n. 1214 e successive modificazioni ed integrazioni, recante: «Approvazione del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti» (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 179 del 1° agosto 1934) ed il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni, che ha approvato il «Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato» (pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 22 del 25 gennario 1957).

Nota all'art. 39:

L'art. 194 del regolamento per 'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, così dispone:

«Le mancanze, deteriorazioni, o diminuzioni di denaro o di cose mobili avvenute per causa di furto, di forza maggiore, o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili, se essi non esibiscono le giustificazioni stabilite nei regolamenti dei rispettivi servizi, e non comprovano che ad essi non sia imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro o delle cose avute in consegna.

Non possono neppure essere discaricati quando abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, e nelle spedizioni o nel ricevimento del danaro e delle cose mobili.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da un decreto del Ministro da cui l'agente dipende.

Tale decreto, però, vale a porre in regola la gestione del contabile nei rapporti amministrativi, ma non produce alcuno effetto di legale liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità dell'agente.

I decreti ministeriali di discarico non sono sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti».

Nota all'art. 40:

Per il testo dell'art. 194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la cotabilità generale dello Stato v. nella nota precedente.

Nota all'art. 48:

Si trascrivono, nell'ordine, i testi degli articoli 806, 807, 808 (quale risulta dalle modifiche apportate dall'art. 4 della legge 11 agosto 1973, n. 533, recante disciplina delle controversie individuali di lavoro e delle controversie in materia di pendenza e di assistenza obbligatorie) e 809 del codice di procedura civile, relativi al compromesso ed alla clausola compromissoria:

«Art. 806 *(Compromesso).* — Le parti possono far decidere da arbitri le controversie tra di loro insorte, tranne quelle previste negli articoli 429 e 459, quelle che riguardano questioni di stato e di separazione personale tra coniugi e le altre che non possono formare oggetto di transazione.

Art. 807 *(Forma del compromesso).* — Il compromesso deve, a pena di nullità, essere fatto per iscritto e determinare l'oggetto della controversia.

Al compromesso si applicano le disposizioni che regolano la validità dei contratti eccedenti l'ordinaria amministrazione.

Art. 808 *(Clausola compromissoria).* — Le parti, nel contratto che stipulano o in un atto successivo, possono stabilire che le controversie nascenti dal medesimo siano decise da arbitri, purché si

tratti di controversie che possono formare oggetto di compromesso. La clausola compromissoria deve risultare da atto scritto a pena di nullità.

Le controversie di cui all'art. 409 possono essere decise da arbitri solo se ciò sia previsto nei contratti e accordi collettivi di lavoro, purchè ciò avvenga, a pena di nullità, senza pregiudizio della facoltà delle parti di adire l'autorità giudiziaria. La clausola compromissoria è altresì nulla ove autorizzi gli arbitri a pronunciare secondo equità ovvero dichiari il lodo non impugnabile.

La sentenza arbitrale è soggetta all'impugnazione per le nullità previste dall'articolo 829 ed anche per violazione e falsa applicazione dei contratti e accordi collettivi.

Art. 809 (*Numero e modo di nomina degli arbitri*). — Gli arbitri possono essere uno o più, purché in numero dispari.

Il compromesso o la clausola compromissoria deve contenere la nomina degli arbitri oppure stabilire il numero di essi e il modo di nominarli.

Queste disposizioni debbono osservarsi a pena di nullità».

Nota all'art. 49:

Si riporta qui di seguito il testo dell'art. 16 delle disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato (R.D. 18 novembre 1923, n. 2440) e dell'art. 93 del relativo regolamento, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827:

«Art. 16 del R.D. n. 2440/1923. — I contratti sono stipulati da un pubblico ufficiale delegato a rappresentare l'amministrazione e ricevuti da un funzionario designato quale ufficiale rogante, con le norme stabilite dal regolamento.

I processi verbali di aggiudicazione nelle aste e nelle licitazioni private sono parimenti formati da quest'ultimo funzionario.

I contratti ed i verbali anzidetti hanno forza di titolo autentico.

I processi verbali di aggiudicazione definitiva, in seguito ad incanti pubblici o a private licitazioni, equivalgono per ogni legale effetto al contratto.

Il deliberatario non può impugnare l'efficacia dell'atto d'incanto pel motivo che non sia stato da lui firmato il relativo verbale d'asta o di licitazione privata».

«Art. 93 del R.D. n. 827/1924. — I contratti sono stipulati da un pubblico ufficiale delegato a rappresentare l'amministrazione.

La delegazione deriva dalla legge, dal presente regolamento o dai regolamenti speciali delle singole amministrazioni.

In difetto deve risultare da apposito decreto da emettersi dal ministro e da unirsi al contratto».

Nota all'art. 49:

Per il testo dell'art. 7 del D.P.R. n. 748/1972 v. nella nota all'art. 7.

Note all'art. 55:

— L'art. 8 del R.D. n. 2440/1923 (per l'argomento del decreto v. nella nota all'art. 33), nel testo vigente, così recita:

«Art. 8. — I servizi che per la loro natura debbono farsi in economia sono determinati e retti da speciali regolamenti approvati con decreto reale, previo parere del Consiglio di Stato.

Quando ricorrano speciali circostanze potranno eseguirsi in economia, in base ad autorizzazione data con decreto motivato del Ministro, servizi non preveduti dai regolamenti.

Sarà in tal caso sentito il Consiglio di Stato, ove l'importo superi le lire 7.200.000».

Per effetto dell'articolo unico della legge 30 giugno 1972, n. 422, concernente adeguamento degli originari limiti di somma previsti nella legge e nel regolamento di contabilità generale dello Stato, nel testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei conti e nelle correlative disposizioni legislative e regolamentari (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 212 del 16 agosto 1972), i limiti originari di somma comunque indicati nelle richiamate disposizioni sono stati elevati di duecentoquaranta volte.

Il testo originario dell'art. 8 predetto recava il limite di L. 30.000.

— La legge n. 113/1981, recante norme di adeguamento delle procedure di aggiudicazione delle pubbliche forniture alla direttiva della Comunità economica europea n. 77/62 del 21 dicembre 1976 (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 93 del 3 aprile 1981) è stata successivamente modificata dal D.L. 7 novembre 1981, n. 631 (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 308 del 9 novembre 1981), convertivo nella legge 26 dicembre 1981, n. 784 (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 358 del 31 dicembre 1981), e dalla legge 23 marzo 1983, n. 83 (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 90 del 1° aprile 1983).

Note all'art. 57:

— il D.L. n. 57/1982 reca disciplina per la gestione stralcio dell'attività del commissario per le zone terremotate della Campania e Basilicata. Il testo coordinato del predetto decreto con la legge di conversione è stato pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 132 del 15 maggio 1982.

— il D.L. n. 428/1982 reca misure urgenti per assicurare l'impiego di aeromobili militari nell'azione di prevenzione e di spegnimento degli incendi. Il testo coordinato del precitato decreto con la legge di conversione è stato pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 231 del 23 agosto 1982.

Nota all'art. 58:

Per il testo dell'art. 7 del D.P.R. n. 748/1972 v. nella nota all'art. 7.

Note all'art. 96:

— L'art. 14 del D.P.R. n. 1079/1970 sui nuovi stipendi, paghe e retribuzioni del personale delle Amministrazioni dello Stato, compreso quello ad ordinamento autonomo (pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 4 del 7 gennaio 1971), nei primi quattro commi, così dispone:

«In caso di decesso del dipendente statale, il rateo di stipendio lasciato insoluto spetta al coniuge superstite non separato legalmente per sua colpa o, in mancanza, ai figli.

Qualora non esistano i soggetti indicati nel comma precedente, il rateo di stipendio è devoluto a favore degli eredi del dipendente secondo le norme di legge in materia di successione.

La riscossione del rateo può essere delegata ad uno degli aventi diritto mediante scrittura privata a firma autenticata, anche in via amministrativa.

Le norme contenute nel presente articolo si applicano anche nel caso di decesso del dipendente statale già cessato dal servizio».

— L'art. 4 del D.P.R. n. 423/1972, recante semplificazione e snellimento di procedure relative ai trattamenti di attività e di quiescenza dei dipendenti dello Stato, comprese le aziende autonome (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 212 del 16 agosto 1972), così recita:

«Art. 4 (*Trattamento economico dell'ultimo mese di servizio*. — In caso di decesso di dipendente statale in attività di servizio è corrisposta al coniuge superstite non separato legalmente per sua colpa o, in mancanza, ai figli, con le modalità di cui all'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1970, n. 1079, l'intera mensilità del trattamento economico spettante alla data di morte.

Nel caso previsto dal precedente comma la decorrenza della pensione, ai fini del pagamento, ha inizio dal primo giorno del mese successivo a quello del decesso del dante causa».

Nota all'art. 137:

Gli articoli 383 e 409 del R.D. n. 827/1924 nel testo vigente, così dispongono:

«Art. 383. — Gli impiegati di un medesimo ufficio, di ruolo e non di ruolo, possono, con loro dichiarazione, delegare uno di essi che sia sempre un impiegato di ruolo, a riscuotere e a dare quietanza dei loro stipendi, assegni fissi, retribuzioni e compensi a carattere collettivo.

Ove gli impiegati di un medesimo ufficio siano tutti non di ruolo la delega di cui al precedente comma può essere rilasciata ad uno di loro.

Negli uffici in cui esistono incaricati di funzioni di consegnatari-cassieri, la delega deve essere ad essi esclusivamente rilasciata.

Tuttavia, qualora particolari circostanze lo consiglino, i capi uffici potranno, con loro motivata decisione, autorizzare il rilascio della delega al altro funzionario.

La dichiarazione sottoscrita dagli impiegati ed autenticata dal capo dell'ufficio con la propria firma e con suggello d'ufficio è mandata all'ufficio ordinatore della spesa che, fattane annotazione negli appositi conti, la allega al corrispondente ordine o all'ordine da servire per il pagamento della prima rata dovuta dopo la fatta delegazione, indicandovi la persona delegata a riscuotere e dare quietanza.

Negli ordini successivi è fatta menzione di quello cui fu munito l'atto di delega.

In deroga a quanto disposto nei precedenti commi quinto e sesto, nel caso in cui gli ordini di pagamento sono emessi con il sistema meccanografico, le dichiarazioni di delega sono acquisite agli atti degli uffici ordinatori della spesa, in apposita raccolta.

Finchè dura nella persona incaricata la facoltà di riscuotere, essa sola può dare quietanza per tutti coloro dai quale è stata delegata. Nel caso però di accertata assenza od impedimento, possono i titolari riscuotere le somme per ciascuno di essi rispettivamente indicate nella nota.

Analoga facoltà è accordata agli impiegati in disponibilità e in aspettativa, agli ufficiali in posizione ausiliaria, ai pensionati e ai danneggiati politici che godono assegni vitalizi, quando prestino servizio presso uffici pubblici».

Tale articolo è stato dapprima modificato dal D.L.C.P.S. 5 novembre 1946, n. 541, poi dal D.P.R. 27 febbraio 1955, n. 250 e da

ultimo sostituito dal D.P.R. 4 maggio 1966, n. 966 (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 230 del 15 settembre 1966).

«Art. 409. — Gli ordinativi delle due specie, tanto individuali quanto collettivi, hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio e devono contenere le seguenti indicazioni:

l'esercizio a cui si riferisce la spesa;

il numero e la denominzione del capitolo del bilancio cui va imputata la spesa;

il cognome, nome e qualità del creditore o dei creditori e di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dar quietanza;

l'oggetto preciso della spesa;

la somma, da pagare scritta in lettere ed in numeri;

la specificazione dei documenti giustificativi annessivi;

la data dell'emissione;

la tesoreria ed il luogo dove deve farsi il pagamento.

Alle competenze, che non abbiano carattere di spesa fissa, dovute agli impiegati, sono estese le disposizioni di cui all'art. 383».

Nota all'art. 144:

L'art. 69 del R.D. n. 2440/1923 (per l'adeguamento del decreto v. nella nota all'art. 33) è il seguente:

«Art. 69. — Le cessioni, le delegazioni, le costituzioni di pegno, i pignoramenti, i sequestri e le opposizioni relative a somme dovute dallo Stato, nei casi in cui sono ammesse dalle leggi, debbono essere notificate all'amministrazione centrale ovvero all'ente, ufficio o funzionario cui spetta ordinare il pagamento.

La notifica rimane priva di effetto riguardo agli ordini di pagamento che risultino già emessi.

Potrà, peraltro, il creditore fare tale notificazione all'ufficiale, tesoriere o agente incaricato di eseguire il pagamento degli ordini o di effettuare la consegna degli assegni di cui all'art. 54, lettera *a*).

Le cessioni, le delegazioni, le costituzioni di pegno e gli atti di revoca, rinuncia o modificazione di vincoli devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

I pignoramenti, i sequestri e le opposizioni hanno efficacia soltanto se fatti nei modi e nei casi espressamente stabiliti dalla legge.

Nessun impedimento può essere costituito mediante semplici inibitorie o diffide.

Qualora un'amministrazione dello Stato che abbia, a qualsiasi titolo, ragione di credito versi aventi diritto a somme dovute da altre amministrazioni, richieda la sospensione del pagamento, questa deve essere eseguita in attesa del provvedimento definitivo».

Nota all'art. 180:

L'art. 61 del R.D. n. 2440/1923 (per l'adeguamento del decreto v. nella nota all'art. 33) così recita:

«L'art. 61. — Le somme riscosse dai funzionari delegati sulle aperture di credito e che non siano state erogate alla chiusura dell'esercizio possono essere trattenute per effettuare pagamenti di spese esclusivamente riferibili all'esercizio scaduto.

La giustificazione di tali pagamenti è compresa in un rendiconto suppletivo da presentarsi non oltre il 30 settembre, ferme le disposizioni speciali relative alle spese per la esecuzione di opere pubbliche.

Le somme non erogate alla chiusura del rendiconto suppletivo sono versate in tesoreria.

Al termine dell'esercizio le aperture di credito fatte ai singoli funzionati vengono ridotte alla somma effettivamente prelevata».

Nota all'art. 196:

La legge e il regolamento sul patrimonio e la contabilità generale dello Stato sono stati approvati, rispettivamente, con R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e con R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Nota all'art. 198:

L'art. 3 del D.P.R. n. 807/1950, recante soppressione della razione viveri individuale del personale militare e di quello appartenente ai Corpi militarmente organizzati e regolamentazione del trattamento vitto delle mense obbligatorie di servizio (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 225 del 30 settembre 1950), nel primo comma, lettera *a*), così dispone:

«A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, alle seguenti mense obbligatorie di servizio compete, per ciascuno dei partecipanti effettivamente presenti, il controvalore della razione viveri:

a) mense ufficiali, sottufficiali, carabinieri e finanzieri costituite presso i reparti dell'Esercito e dei battaglioni mobili dei Carabinieri, della Guardia di finanza e altri Corpi militarmente organizzati facenti parte delle Forze armate, durante la permanenza ai campi nei periodi in cui l'Esercito compie grandi manovre, manovre di campagna, di cavalleria e di istruzione».

Nota all'art. 200:

Il testo dell'art. 9 della legge n. 1041/1971, in materia di gestioni fuori bilancio nell'ambito delle Amministrazioni dello Stato (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 316 del 15 dicembre 1971), quale risulta dalle modifiche apportate dall'art. 33 della legge 5 agosto 1978, n. 468, di riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 233 del 22 agosto 1978) è il seguente:

«Art.9. — Tutte le gestioni fuori bilancio comunque denominate ed organizzate, compresi i fondi di rotazione, regolate da leggi speciali sono condotte con le modalità stabilite dalle particolari disposizioni che le disciplinano, salvo quanto disposto in materia di controllo e di rendicontazione dai commi successivi.

Per le gestioni fuori bilancio di cui al comma precedente il bilancio consuntivo o il rendiconto annuale è soggetto al controllo della competente ragioneria centrale e della Corte dei conti.

Per i comitati, le commissioni e gli altri organi in seno alle Amministrazioni dello Stato, comprese quelle con ordinamento autonomo, che, in base a particolari disposizioni di legge, gestiscono fondi anche in parte non stanziati nel bilancio dello Stato, il bilancio consuntivo o il rendiconto annuale della gestione è soggetto al controllo di cui al comma precedente.

La ragioneria centrale e la Corte dei conti hanno facoltà di disporre gli accertamenti diretti che riterranno necessari.

Per la gestione delle somme dovute a norma di legge a personale delle amministrazioni statali per attività istituzionali esplicate per conto e nell'interesse di terzi o di altre amministrazioni anche oltre l'orario normale di ufficio o fuori dei luoghi di ordinario svolgimento del servizio, devono essere presentati rendiconti trimestrali, da assoggettare al controllo di cui al secondo comma.

I rendiconti o i bilanci di cui al presente articolo devono essere resi anche se non previsti dalle leggi speciali.

Il Ministero del tesoro ha facoltà di disporre gli accertamenti che ritenga necessari, anche durante il corso della gestione».

Nota all'art. 206:

L'art. 2 della legge n. 1135/1957, recante «Formalità per la somministrazione gratuita di vestiario ai sottufficiali, graduati e militari di truppa della guardia di finanza e per l'acquisto dei mobili e materiali di casermaggio per il Corpo» (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 300 del 5 dicembre 1957) così dispone:

«Art. 2. — Ai sottufficiali, graduati e militari di truppa della Guardia di finanza sono concesse a titolo graduito la prima vestizione e le successive rinnovazioni.

All'acquisto del vestiario, dei mobili e dei materiali di casermaggio si provvede in base a capitolati d'oneri che, previo parere del Consiglio di Stato, sono approvati con decreto del Ministro delle finanze da registrarsi alla Corte dei conti.

Per i contratti stipulati in conformità di tali capitolati non è necessario sentire il parere del Consiglio di Stato».

Nota all'art. 233;

L'art. 1609 del codice civile, così dispone:

«Art. 1609 (*Piccole riparazioni a carico dell'inquilino*). — Le riparazioni di piccola manutenzione, che a norma dell'art. 1576 devono essere eseguite dall'inquilino a sue spese, sono quelle dipendenti da deterioramenti prodotti dall'uso, e non quelle dipendenti da vetustà o da caso fortuito.

Le suddette riparazioni, in mancanza di patto, sono daterminate dagli usi locali».

Nota all'art. 243:

— Il vigente testo dell'art. 74 del R.D. n. 2440/1923, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, così recita:

«Art. 74. — Gli agenti incaricati della riscossione delle entrate e dell'esecuzione dei pagamenti delle spese, o che ricevano somme dovute allo Stato e altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio

qualsiasi di denaro ovvero debito di materie, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti, dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali debbono rendere il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero del tesoro e alla giurisdizione della Corte dei conti.

Sono anche obbligati alla resa del conto alle amministrazioni centrali o periferiche dalle quali direttamente dipendono gli impiegati ai quali sia stato dato incarico di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza.

I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui ai commi precedenti per il controllo di rispettiva competenza alle ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

Le predette ragionerie, riveduti i conti ad esse pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro i due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero a quella ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti».

— Si trascrive il testo degli articoli 32 e 624 del regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827:

«Art. 32. — I consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione, nei modi e nelle forme prescritte al titolo XIII del presente regolamento.

Non devono rendere conto giudiziale coloro che hanno in consegna mobilie di ufficio per solo debito di vigilanza, o presso i quali si trovino stampe, registri od altri oggetti di cui debba farsi uso per il servizio dell'ufficio cui il consegnatario è addetto».

«Art. 624. — I contabili, consegnatari, magazzinieri e gli altri funzionari che maneggiano o hanno in consegna materie, libri, bollettari o altre cose dello Stato, eccettuati quelli indicati nel secondo comma dell'articolo 32 di questo regolamento, presentano il conto giudiziale della propria gestione all'amministrazione da cui immediatamente dipendono, nei modi e colle forme stabilite dai regolamenti speciali di ciascun servizio.

La ragioneria della rispettiva amministrazione rivede in conto in confronto agli elementi di riscontro in suo possesso e, ove lo riconosca regolare, appone su di esso il suo certificato di conformità.

Se l'amministrazione alla quale il contabile di materie ha presentato il suo conto, è un ufficio provinciale o compartimentale, questo trasmette il conto medesimo con certificato di conformità all'amminstrazione centrale competente».

Nota all'art. 278:

Il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato è stato approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Nota all'art. 284:

Il D.P.R. n. 3/1957 ha approvato il testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 22 del 25 gennaio 1957). L'art. 20 del predetto testo unico così recita:

«Art. 20. (*Obbligo di denuncia*). — Il direttore generale e il capo del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 18 devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Qualora il fatto dannoso venga accertato da un impiegato con qualifica di ispettore generale, nel corso di una ispezione, questi è tenuto a farne immediatamente denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, informandone nel contempo il direttore generale o il capo del servizio competente.

Se il fatto dannoso sia imputabile al direttore generale o al capo di un servizio posto alle dirette dipendenze del ministro, la denuncia è fatta a cura del ministro stesso.

Ove in sede di giudizio si accerti che la denuncia fu omessa per dolo o colpa grave, la Corte può condannare al risarcimento anche i responsabili della omissione».

Nota all'art. 285:

Il testo vigente dell'art. 29 del R.D. n. 2440/1923 (per l'argomento del decreto v. nella nota all'art. 33) è il seguente:

«Art. 29. — I disegni di legge, che importino o riflettano spese a carico dello Stato, sono proposti dal ministro da cui dipendono i servizi ai quali le spese si riferiscono, di concerto con ministro del tesoro.

Sono del pari emanati di concerto con ministro del tesoro, gli altri provvedimenti che regolino comunque l'assunzione di nuovi oneri, oppure modificazioni o deroghe a precedenti disposizioni adottate su proposta o di concerto con detto ministro.

Il ministro del tesoro esercita il riscontro finanziario e contabile su tutte le amministrazioni dello Stato e sulle aziende autonome che ne dipendono.

A tal fine esso ha facoltà di disporre verifiche ed ispezioni presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili».

Si ritiene opportuno, a fini informativi, far presente che, in luogo del Ministro del tesoro menzionato nel citato articolo, nel testo originario dello stesso articolo era indicato, prima dell'emanazione del Lgt. 22 giugno 1944, n. 154 (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 39 dell'8 luglio 1944), il Ministro delle finanze.

Per completezza, si segnala anche il D.L.C.P.S. 4 giugno 1947, n. 407 (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 126 del 6 giugno 1947), che ha istituito il Ministero del bilancio.

Nota all'art. 293:

L'art. 22 della legge n. 882/1965 sull'ordinamento della banda della Guardia di finanza (pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 188 del 29 luglio 1965) è il seguente:

«Art. 22. — Per i musicanti reclutati dopo l'entrata in vigore della presente legge l'acquisto e la manutenzione degli strumenti sono a carico dell'Amministrazione.

Per i musicanti già in servizio sono a carico dell'amministrazione le spese per l'eventuale rinnovo e per la manutenzione degli strumenti di proprietà dei musicanti stessi».

86G0438

GIUSEPPE MARZIALE, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.